

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

- 1.1.** Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e emergencial com mão de obra especializada, com inclusão do fornecimento de materiais de consumo, ferramentas, equipamentos peças, acessórios e de reposição necessárias à prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, objetivando manter o equipamento de transporte, em casa de máquinas, dentro das condições de utilização, reduzindo as ocorrências de defeitos por desgaste de seus componentes e, especialmente, garantindo a segurança de seus usuários.
- 1.2.** Os serviços deverão ser realizados de modo a manter a continuidade e o bom funcionamento do elevador, dentro dos padrões exigidos pelo fabricante e de acordo com as normas vigentes;
- 1.3.** Os serviços serão realizados nas dependências da Sede Administrativa da Subprefeitura Pinheiros, sito a Rua Professor Frederico Hermann Junior, 595 - Alto de Pinheiros, fone (11) 3095-9573.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	TIPO UTILIZAÇÃO	CHAPA	MARCA	Nº PARADAS	CAPACIDADE
1	SUBPREFEITURA PINHEIROS	01	PASSAGEIRO		BASS	03	600 KG

- 1.4.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5.** O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a realização periódica de manutenção preventiva e corretiva nos elevadores é fundamental para, além de atender a legislação vigente (art. 11 da Lei Municipal nº 10.348/87 e suas alterações e o item 4.3.2.1 da Norma ABNT NBR 16083:2012), preserva as condições de qualidade e funcionamento dos equipamentos, prolongando a vida útil e durabilidade do patrimônio público e, consequentemente, contribui para a segurança e acessibilidade dos passageiros que os utilizam, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6.** Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.7.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos da legislação pertinente.
- 1.8.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.9. A CONTRATADA não poderá subcontratar ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se para a manutenção mensal com mão de obra especializada e material necessário para a manutenção do elevador da Subprefeitura Pinheiros, que não dispõe de servidor qualificado para executar este serviço.

Ademais se faz necessário atender a legislação em vigor de modo a fornecer aos usuários do elevador a segurança necessária e a acessibilidade devida.

3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços deverão ser prestados no Prédio Sede da Subprefeitura Pinheiros, conforme endereço no especificado no item 1.

3.2. Os serviços a serem contratados incluem a mão de obra especializada à aplicação de todas as peças, materiais e acessórios que se fizerem necessários à sua execução.

3.3. A manutenção preventiva consiste na revisão periódica dos elevadores, por meio de, no mínimo, 01 (uma) revisão mensal, com a finalidade de avaliar as condições de funcionamento do elevador, além de detectar possíveis desgastes em peças, acessórios e outros elementos.

3.3.1. As manutenções preventivas deverão acontecer de segunda a sexta-feira, em horário comercial (das 09:00 horas às 16:30 horas).

3.4. A manutenção corretiva consiste na solução de eventuais problemas, danos ou defeitos existentes, assim como os que venham a ocorrer no curso da execução do contrato, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos elevadores, consistindo, exemplificativamente em: reparação de defeitos ou danos; substituição de peças e acessórios por originais, genuínos, novos, de primeiro uso e dos mesmos fabricantes das peças e/ou acessórios a serem repostos.

3.4.1. Abrangerá serviços necessários ao pleno funcionamento do equipamento e consistirá no desempenho de atividades destinadas a corrigir defeitos, falhas ou irregularidades apresentadas pelo equipamento, colocando-o em condições perfeitas de uso,

3.4.2. O serviço de reparo consiste em concertos que se façam necessários na chaparia, pintura, funilaria, serviços de vidraçaria, tapeçaria e outros que visem corrigir defeitos não mecânicos e nem elétricos dos elevadores.

3.4.3. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser prestados por funcionário da empresa, devidamente uniformizado e credenciado, iniciando os serviços em até 12 horas (doze horas) após solicitação feita pela administração, em casos de chamadas não emergenciais.

3.5. O eventual transporte dos aparelhos/equipamentos para manutenção e/ou reparos que não possam ser realizados na sede do **CONTRATANTE** será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.6. Na hipótese de algum serviço ser executado nas instalações da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** emitirá Termo/Declaração de Vistoria, em duas vias, identificando o

- objeto (tombo, marca, modelo etc.), informando data e hora da entrega, relatando o estado geral do equipamento e a anormalidade identificada.
- 3.7.** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condição de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada do equipamento;
- 3.8.** Os serviços a serem contratados incluem o fornecimento de lubrificantes que se fizerem necessários à execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e de reparo, sem o ônus para a **CONTRATANTE**, observada a periodicidade mínima definida pelos fabricantes.
- 3.9.** A **CONTRATADA** deverá fornecer relatório técnico mensal dos serviços executados, informando o estado geral dos equipamentos e as condições de funcionamento, bem como todas as intervenções realizadas nesse período e relacionando as peças substituídas.
- 3.10.** A **CONTRATADA** será responsável pelas peças e aparelhos/equipamentos que estejam em duas instalações para manutenção e/ou reparo até a entrega definitiva ao **CONTRATANTE**, com o preenchimento do Termo de Aceite, constante do Contrato.
- 3.11.** A substituição das peças, acessórios e aquisição de materiais necessários à execução dos serviços, somente poderá ocorrer após a apresentação de orçamento prévio, discriminando os serviços a serem efetuados, as peças e/ou acessórios a serem repostos e/ou materiais a serem adquiridos, o quantitativo, a marca e os valores respectivos de cada item, o qual ficará sujeito à autorização por parte do **CONTRATANTE**, sem o que não deverá ser executado o serviço, sob pena de não se efetuar o respectivo pagamento.
- 3.12.** O prazo para elaboração dos orçamentos, nos casos em que haja necessidade de reposição de peças, acessórios ou aquisição de material, para execução da manutenção preventiva ou corretiva e de reparo não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis.
- 3.13.** O setor de fiscalização do contrato verificará antes de autorizar a prestação dos serviços e a substituição das peças e/ou acessórios e/ou aquisição de materiais necessários à execução dos serviços, a compatibilidade entre os valores apresentados pela **CONTRATADA** e os preços constantes na tabela do fabricante, quando houver, e os de mercado, mediante a coleta de, pelo menos, 03 (três) outros orçamentos, a fim de fundamentar a autorização ou não da prestação dos serviços.
- 3.14.** Sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá designar responsável técnico devidamente habilitado para análise conjunta com o preposto do **CONTRATANTE**, visando aprovação prévia dos serviços a serem realizados, bem como da relação de peças/materiais/acessórios a serem substituídos.
- 3.15.** O **CONTRATANTE** analisará o orçamento, os respectivos custos e a necessidade da reposição de peças e/ou acessórios, bem como de aquisição de outros materiais, como proposto pela **CONTRATADA**. Após esse exame, o **CONTRATANTE** autorizará ou não que a **CONTRATADA** execute os serviços.
- 3.16.** Se, durante a execução dos serviços, forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviço, peças ou acessórios, a **CONTRATADA** deverá

informar o fato ao **CONTRATANTE**, atualizando o respectivo orçamento e submetendo-o à aprovação.

- 3.17.** As peças e/ou acessórios utilizados na reposição devem ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e dos mesmos fabricantes das peças originais dos elevadores, ou correlatas, cujo fabricante ofereça a mesma garantia.
- 3.18.** Na hipótese de ser necessária a substituição de peças e/ou acessórios que não mais sejam disponibilizadas pelo fabricante (peças originais e genuínas), e que não constem da tabela de peças e/ou acessórios originais do fabricante, o valor a ser pago será aquele de menor preço, mediante apresentação de três orçamentos pela **CONTRATADA**, e sujeitos à prévia autorização do **CONTRATANTE**.
- 3.19.** Deverão ser aplicados nos aparelhos/equipamentos apenas lubrificantes dos tipos especificados pelos fabricantes dos mesmos.
- 3.20.** A **CONTRATADA** deverá devolver ao **CONTRATANTE** as peças e/ou acessórios que forem substituídos por ocasião dos serviços executados.
- 3.21.** Após a execução do serviço, o **CONTRATANTE** designará o preposto para vistoriar aparelhos/equipamentos. Caso não ocorra o aceite dos serviços, o **CONTRATANTE** fará o respectivo registro e a **CONTRATADA** deverá corrigir as anormalidades apontadas.
- 3.22.** Os serviços serão entregues pela **CONTRATADA** após o preenchimento do Termo de Aceite, pelo fiscal designado pelo **CONTRATANTE**. O formulário será emitido em, no mínimo, 02 (duas) vias, sendo uma delas destinada ao **CONTRATANTE** para o controle da execução dos serviços realizados.
- 3.23.** O prazo máximo para a execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, salvo quando, justificada e motivadamente, seja estipulado, com o aval do **CONTRATANTE** o prolongamento desse prazo.
- 3.24.** O prazo máximo para chamadas de urgência, principalmente em casos de paralisação do elevador com pessoas em seu interior, será de 01 (uma) hora, contada a partir da realização do chamado pela Administração, salvo quando, justificada e motivadamente, seja estipulado, com o aval da Administração, prolongamento desse prazo.
- 3.25.** O horário de atendimento pela **CONTRATADA** deve ser das 08h às 18h00, de segunda à sexta, exceto nos casos de urgência, que poderá ocorrer a qualquer tempo.
- 3.26.** A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços de manutenção preventiva nos aparelhos/equipamentos, procedendo à inspeção, teste e, se necessário, regulação e pequenos reparos a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico.
- 3.27.** A **CONTRATADA** deverá realizar a manutenção preventiva, corretiva e/ou reparo, segundo critérios técnicos, componentes, eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários à recolocação dos elevadores em condições normais, utilizando peças genuínas.
- 3.28.** A **CONTRATADA** deverá realizar teste de segurança, conforme legislação em vigor e normas da empresa.
- 3.29.** Os serviços de rotina serão executados obrigatoriamente todos os meses, independentemente de solicitações do **CONTRATANTE**.

- 3.30.** A **CONTRATADA** deverá afixar, no interior do elevador, em local visível ao público, placa constando o nome da empresa e os telefones para contato.
- 3.31.** A **CONTRATADA** deverá, sempre, sinalizar, de forma devidamente adequada, a interdição do elevador para a execução dos serviços.
- 3.32.** A **CONTRATADA** deverá orientar preposto da Administração quando às providências a serem imediatamente adotadas em caso de falta de energia elétrica ou quaisquer outros problemas que ensejem a paralisação do elevador, principalmente quando tenham pessoas em seu interior.
- 3.33.** A estrutura deverá ser preservada pelo prazo de 03 (três) meses.

4. MANUTENÇÃO PREVENTIVA MENSAL E MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU EMERGENCIAL

4.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA MENSAL:

- 4.1.1.** Consiste em técnicas realizadas em cada elevador nos equipamentos das casas de máquinas, caixas, poços, cabina e pavimentos, especialmente os relacionados com a segurança, para garantir sua operação sempre da mesma forma que saiu da fábrica e, dessa maneira, prolongar a sua vida útil e evitar ou atenuar possíveis falhas, quebras ou desligamento do equipamento/elevador. Por meio de inspeções minuciosas executarem os serviços de manutenção preventiva nos conjuntos eletrônicos e demais componentes dos armários de comando nos sistemas chaves, contadores, no quadro de comando, máquina de tração, freio, motor e gerador, polia de tração, aparelho seletor, despacho, pick-ups, cavaletes, interruptores e indutores, cabos elétricos, dispositivos de segurança, rampas mecânicas e eletromagnéticas, rolamentos, mancais do limitador de velocidade, polia de desvio, fita seletora, cabo de aço para tração, cabo de aço para limitador de velocidade, correção de cabine, armação de cabine, guia de cabine, freio de segurança, contrapeso, correção de contrapeso, armação de contrapeso, guia de contrapeso, para-choque de mola, fixadores, tensores, correções, limite fim de curso, soleira de pavimento, fechador hidráulico de porta, trincos, botoeira pavimento, fecho eletromecânico, botoeira indicadora de posição, tapa vista, soleira de cabine, botoeira de cabine, operador de porta, cabo de comando e demais equipamentos e componentes, procedendo à limpeza, regulagem, lubrificação dos componentes e ajuste geral nos sistemas e instalações, equipamentos mecânicos, elétricos, hidráulicos ou pneumáticos, e, se necessário, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico dos elevadores, deixando-os em condições de uso normal.
- 4.1.2.** A Contratada deverá executar manutenção preventiva mensal no EQUIPAMENTO, de forma a mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e perfeitas condições de segurança, seguindo, para tanto, o Plano de Manutenção Preventiva – PMP, conforme *MODELO 1*. No curso dos trabalhos de assistência técnica preventiva, o EQUIPAMENTO não poderá

ficar inoperante, durante o horário normal de expediente, das 8:00 às 18:00 horas.

4.1.2.1. No prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA, por meio de seu Responsável Técnico, deverá elaborar e submeter à aprovação do Gestor do Contrato da CONTRATANTE, o Plano de Manutenção Preventiva (PMP), constando obrigatoriamente os serviços referidos no subitem 5.4.1. anterior, que são referenciais e sugestivos, não sendo fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos (verificações, testes, entre outros) que a CONTRATADA julgue necessários para propiciar a perfeita operação e segurança de elevadores. Caberá também à CONTRATADA apresentar a CONTRATANTE as rotinas que comporão o PMP a serem adotadas para garantir o bom desempenho e funcionamento dos equipamentos/elevadores. Tais rotinas deverão ser previamente aprovadas pelo Gestor do Contrato da CONTRATANTE.

4.1.2.2. Os serviços relacionados no Plano de Manutenção Preventiva - PMP – poderá ser utilizado como modelo o Anexo denominado *MODELO 1*, são referenciais e sugestivos pelo Contratante e deverão obrigatoriamente ser executados, não se tornando, entretanto, fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos, verificações, testes etc., que a empresa julgue necessários para propiciar a perfeita operação e segurança do EQUIPAMENTO.

4.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

4.2.1. Consiste em serviços gerais a serem executados de forma imediata que fogem das rotinas pré-estabelecidas da manutenção preventiva e deverá ser executada pela CONTRATADA sempre que houver necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento do elevador da Sede da Subprefeitura Pinheiros quando estiver inoperante ou com mau funcionamento que comprometa seu uso regular.

4.2.2. A comunicação do defeito do equipamento/elevador será feita pela CONTRATANTE via telefone e por e-mail, utilizando-se dos serviços de Central de Atendimento Telefônico ou de Serviço de Plantonista, comprometendo-se, a CONTRATADA, a manter registros das chamadas, constando a data, hora, nome e identificação funcional do servidor/fiscal indicado pela Administração que tenha solicitado o serviço, indicando marca ou modelo do elevador e uma descrição resumida do defeito.

4.2.3. A empresa Contratada deverá realizar os serviços de assistência corretiva, por meio do envio de técnico ao local da instalação, a pedido do Contratante, para

eliminação de falhas e/ou outras providências, tantas vezes quantas forem necessárias.

4.2.4. A manutenção corretiva poderá ser requisitada pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato da CONTRATANTE quando este considerar oportuna e urgente a prestação dos serviços para tornar operante equipamento/elevador defeituoso que possam colocar em risco a integridade física de usuários ou de estrutura de edificações.

4.2.5. Na ocasião da realização da manutenção corretiva a Contratada deverá preencher o impresso próprio de atendimento, onde deverá constar os dados gerais - marca, modelo, n.º da obra, local de instalação, defeito reclamado, serviço realizado, técnico que prestou atendimento, data e horário, sendo que uma via do respectivo impresso deverá permanecer na Supervisão de Administração e Suprimentos.

4.2.6. Na oportunidade do registro do atendimento do chamado a CONTRATANTE deverá emitir Ordem de Serviço (OS) para a formalização da prestação de serviços de manutenção corretiva, cujo preenchimento do referido formulário próprio deverá conter as seguintes informações básicas:

4.2.6.1. Endereço completo da instalação ou Unidade Escolar

4.2.6.2. Data e horário do atendimento do chamado

4.2.6.3. Marca, Modelo ou Nome de Fabricante do elevador

4.2.6.4. Número de Série/Patrimônio do elevador

4.2.6.5. Descrição resumida do defeito reclamado pelo Solicitante

4.2.6.6. Data e horário programados à realização dos serviços

4.2.6.7. Nome e identificação funcional do fiscal do contrato indicado pela Administração.

4.2.6.8. Nome e identificação funcional do Atendente do Chamado

4.2.6.9. Nome e identificação funcional do Responsável Técnico da CONTRATADA pela realização dos serviços

4.2.7. Concluída a emissão da OS, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE uma via/cópia da Ordem de Serviço, através de e-mail no endereço eletrônico que for indicado pela Supervisão de Administração e Suprimentos ou outro meio que permita a agilização de seu encaminhamento.

4.2.8. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de peças, materiais, acessórios e/ou componentes, novos genuínos dos elevadores, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionadas ou reaproveitadas, devendo estar de acordo com as especificações e serem

submetidas previamente à aprovação do Gestor do Contrato da CONTRATANTE, de modo a manter as características originais dos elevadores, sem incorrer em ônus adicionais à CONTRATANTE.

- 4.2.9.** O atendimento de manutenção corretiva deverá ser efetuado no prédio Sede da Subprefeitura Pinheiros que estiver com elevador inoperante ou com mau funcionamento, de acordo com as condições e horários máximos de atendimento relacionados na tabela abaixo, contados a partir do recebimento dos chamados pela CONTRATADA:

SITUAÇÃO	DIAS ÚTEIS DAS 9:00 ÀS 17:00 HORAS	FINAL DE SEMANA E FERIADOS
Elevador parado com pessoas presas em seu interior	Até 30 minutos	Até 1 (uma) horas
Elevador parado sem pessoas presas em seu interior	Até 2(duas) horas	Próximo dia útil

- 4.2.10.** Em situações especiais em que não for possível encerrar o atendimento no equipamento/elevador para funcionamento normal e em perfeita condição de uso, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato da CONTRATANTE um relatório contendo as justificativas pelo descumprimento do prazo, bem como definir uma data para conclusão dos serviços, que não deverá exceder a 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de emissão do referido relatório.

- 4.2.10.1.** Quando ocorrer defeito que exija mais tempo de reparo do prazo acima estipulado e desde que devidamente comprovado pela CONTRATADA, poderá ser negociado com o Fiscal ou Gestor do Contrato da CONTRATANTE que, devidamente justificado, poderá conceder prorrogação deste prazo, fazendo-o por escrito.

- 4.2.11.** Não serão aceitas peças, acessórios, materiais ou componentes de reposição com marcas distintas das existentes, exceto quando se caracterizar como material “fora de linha”, ou seja, que não é mais fabricado ou certificada a equivalência técnica de outra marca, o que, necessariamente, deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévio do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

- 4.2.12.** A Contratada deverá, no momento da manutenção preventiva mensal ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, incluindo as substituições de quaisquer componentes elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos ou de acabamentos, SEM EXCEÇÃO, inclusive decorrentes de problemas pré-existentes, que deverão ser levantados em vistoria prévia, sob ônus e responsabilidade da empresa. Essa substituição será realizada numa base de troca por outra parte nova ou recondicionada e em perfeito estado de

funcionamento, de forma a manter as características originais do EQUIPAMENTO, tornando-se a parte substituída sua propriedade.

- 4.2.13.** Os serviços mencionados no subitem supra, acompanhados da aplicação de quaisquer materiais complementares necessários aos trabalhos tais como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis, inodoros e biodegradáveis), isolantes, tintas etc., correrão às expensas da empresa **CONTRATADA**.

4.3. MANUTENÇÃO EMERGENCIAL:

- 4.3.1.** Serviços ocasionados por circunstâncias acidentais em situações críticas, que se caracterizam pelo alto grau de imprevisibilidade, cujas ocorrências perigosas ou fortuitas possam colocar em risco a integridade física de usuários que estejam utilizando os elevadores e/ou as instalações prediais onde se encontram instalados os respectivos equipamentos.
- 4.3.2.** São ocasiões excepcionais em que pessoas/usuários podem estar em risco e/ou instalações do prédio em situações calamitosas. Constitui também situação de excepcionalidade a ocorrência de parada abrupta do funcionamento do elevador, ficando o mesmo entre andares ou sem condições de executar sua função, notadamente nos casos em que pessoas fiquem presas em seu interior, seja por problemas nos sistemas do elevador seja por falta de alimentação elétrica.
- 4.3.3.** O atendimento emergencial deverá funcionar em regime de plantão – 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana - devendo, as solicitações de chamados, ser atendidas em no máximo trinta minutos, contados a partir do registro do horário dos respectivos chamados efetuados pela CONTRATANTE.

5. ATENDIMENTO:

- 5.1. Manutenção preventiva:** deverá ser realizada em intervalos de 30 (trinta) dias corridos, com tolerância máxima de 03 (três) dias, no período de Segunda a Sexta-feira, em horário a ser definido pela Supervisão de Administração do prédio em que está instalado o *EQUIPAMENTO*.
- 5.2. Manutenção corretiva:** deverá ser realizada no período de segunda-feira a domingo, no horário das 9:00 às 17:00 horas, para a recolocação do EQUIPAMENTO em funcionamento normal ou outras providências.
- 5.3.** Os chamados deverão ser atendidos de acordo com o estabelecido no item 4.2.9, após a solicitação da assistência. Independente do defeito, a regularização da operação deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação de inoperância.
- 5.3.1.** Caso haja a necessidade de reparo do EQUIPAMENTO em laboratório ou bancada e não haja a possibilidade do cumprimento do prazo estipulado acima, deverá a empresa Contratada substituir a parte defeituosa por outra

igual ou similar até a definitiva solução de conserto da primeira, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do encerramento das 24 horas iniciais.

5.4. Atendimento de plantão: deverá ser realizado no período de segunda a sexta feira das 19:00 às 7:00 horas e aos Sábados Domingos e Feriados, em período integral, para os casos emergenciais, como retirada de pessoa presa na cabina ou outras providências para normalização inadiável do funcionamento do *EQUIPAMENTO*, respeitando-se os prazos estabelecidos no item anterior.

6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

6.1 A Contratada deverá observar as seguintes exigências:

6.1.1 A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer a **CONTRATANTE** antes do início dos serviços cópia autenticada da Anotação de Responsabilidade Técnica- ART, com base no valor total do contrato.

6.1.1.1 Nome, formação, nº do CREA e endereço, telefone, e-mail comercial do engenheiro coordenador geral que será o seu representante imediato e responsável direto pelos serviços e assuntos de ordem operacional.

6.1.2 A empresa **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente, às suas expensas efetuar a inspeção anual do EQUIPAMENTO tanto a critério próprio como em conformidade com a Legislação em vigor, executando testes em todos os dispositivos de controle e segurança, inclusive outras exigências que eventualmente venham a ser impostas por Legislação posterior à data da contratação, expedindo-se o Relatório de Inspeção Anual (R.I.A.), assinado pelo engenheiro responsável e entregando-o a Supervisão de Administração do prédio em que estiver instalado o EQUIPAMENTO.

6.1.3 Implantar, de forma adequada com planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando-os de forma minuciosa e constante, mantendo o equipamento/elevador sempre em operação e em perfeito estado de segurança.

6.1.4 Proceder à realização dos serviços técnicos de manutenção preventiva em elevadores, adotando os procedimentos descritos neste Termo de Referência, notadamente quanto à elaboração, apresentação e cumprimento do Plano de Manutenção Preventiva (PMP)

6.1.5 Atender aos chamados da CONTRATANTE para regularizar anormalidades de funcionamento do equipamento/elevador, procedendo à manutenção corretiva e adotando os procedimentos descritos neste Termo de Referência, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos, hidráulicos, necessários a recolocação em marcha do equipamento/elevador em condições normais de uso e funcionamento, utilizando peças originais recomendadas pelos fabricantes, de forma a garantir as características funcionais dos elevadores.

- 6.1.6** Fornecer ao Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5(cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato, relação de profissionais referidos neste Termo de Referência.
- 6.1.7** Manter um estoque mínimo de componentes e ferramentas, compatíveis com a frequência de substituição que a prática ou o fabricante recomendam e proporcional ao número, marca, tipo e características do equipamento.
- 6.1.8** Estar ciente de que o **CONTRATANTE** poderá, quando julgar necessário, exigir o respectivo certificado de qualidade dos componentes utilizados, relação dos fabricantes e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como seus tipos e características.
- 6.1.9** Responsabilizar-se pelas despesas operacionais, decorrentes da remessa e devolução de partes e peças que tenham sido reparadas em suas dependências ou de terceiros.
- 6.1.10** Reestudar o EQUIPAMENTO, no caso de defeito incorrigível, em até 15 (quinze) dias úteis, executando e implementando as possíveis soluções finais desde que não haja alteração das características técnicas do elevador, sem ônus adicional para o Contratante e sem prejuízo à operação.
- 6.1.11** Possuir equipe de apoio para execução de serviços de maior monta.
- 6.1.12** Comunicar a Supervisão de Administração e Suprimentos da SUB-PI para prévia autorização e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver a necessidade de trabalhos extraordinários após as 19:00 horas ou em finais de semana e feriados, sem ônus adicional ao Contratante.
- 6.1.13** Refazer de imediato, às suas exclusivas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pelo **CONTRATANTE**, sem que isso represente custo adicional.
- 6.1.14** Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá, contendo foto, nome e número de registro e portado visivelmente.
- 6.1.15** Comunicar a Supervisão de Administração e Suprimentos da SUB-PI, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização de quaisquer serviços que possam interferir no perfeito funcionamento do EQUIPAMENTO.
- 6.1.16** Comunicar a Supervisão de Administração e Suprimentos a ocorrência de qualquer anormalidade no sistema ou irregularidade, confirmando, se necessário, por escrito.
- 6.1.17** Comunicar e justificar a Supervisão de Administração ou Fiscalização do Contrato eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos trabalhos especificados.
- 6.1.18** Retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da correspondente solicitação, qualquer empregado que, a critério da fiscalização do **CONTRATANTE**,

venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

- 6.1.19** Utilizar material de qualidade e de fácil disponibilidade no mercado.
- 6.1.20** Manter limpo o local de trabalho, removendo todo o lixo resultante da execução dos serviços.
- 6.1.21** Providenciar a cobertura do mobiliário e equipamentos com plástico apropriado, sempre que necessário, visando à preservação contra partículas nocivas provenientes da execução dos serviços contratados.
- 6.1.22** Elaborar, encaminhar e manter atualizada junto a Supervisão de Administração e Suprimentos e o fiscal do ajuste a relação (nome, RG e horário de trabalho) de todos os funcionários, inclusive engenheiros e técnicos, responsáveis pela execução dos serviços.
- 6.1.23** Responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos trabalhos em andamento.
- 6.1.24** Desenvolver e programar as tarefas de forma que não sejam criados obstáculos às atividades das demais prestadoras de serviço que estejam eventualmente trabalhando no prédio.
- 6.1.25** Manter a concessão de registro de empresa conservadora de aparelho de transporte vertical e horizontal atualizada junto a CONTRU durante todo o período de execução do contrato, devendo comprovar junto à fiscalização todas as atualizações da concessão a cada data de vencimento anual da mesma.
- 6.1.26** Eventuais testes ou regulagens ora necessários e que necessitem paralisar os elevadores simultaneamente deverão ser realizados aos sábados, domingos ou feriados, após prévio acordo com a Supervisão de Administração do prédio e sem ônus adicional ao **CONTRATANTE**.
- 6.1.27** A **CONTRATADA** deverá utilizar profissionais habilitados e qualificados para cada tipo de tarefa.
- 6.1.28** Em cada visita, a **CONTRATADA** deverá emitir o Relatório Técnico de Manutenção Preventiva (RTMP), registrando as ocorrências verificadas, as correções efetuadas e as eventuais peças, materiais ou componentes substituídos. O referido relatório deverá ser datado e assinado pelo Responsável Técnico da **CONTRATADA** e entregue mensalmente ao Fiscal do Contrato da **CONTRATANTE**.
- 6.1.29** Todos os materiais sucateados resultantes dos serviços executados pela Contratada, SEM EXCEÇÃO, serão de sua propriedade e deverão ser removidos, às suas expensas, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, sendo que a remoção ocorrerá somente após prévio conhecimento e autorização da Supervisão de Administração do prédio.

- 6.1.30 A Contratada deverá promover continuamente a atualização profissional de seus empregados objetivando o conhecimento de novas tecnologias, processos e rotinas de trabalho e equipamentos, a fim de implementá-los, sempre que possível, nos serviços contratados, de forma a racionalizar os trabalhos, proporcionar ganho de produtividade e diminuição de custos com material.
- 6.1.31 Disponibilizar à CONTRATANTE um sistema de comunicação por telefone ou rádio, telefone celular, de preferência com aplicativos que facilitem e agilizem a comunicação e e-mail, que deverá operar a partir do primeiro dia de vigência do contrato, durante as 24 horas do dia e por 07 (sete) dias da semana.
- 6.1.32 Respeitar as normas internas quanto ao acesso do pessoal, entrada e saída de materiais e quanto à segurança do trabalho.
- 6.1.33 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços porventura executados com vícios ou defeitos, em virtude de ação ou omissão involuntária, situações em que haja culpa ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior
- 6.1.33.1 Nesta hipótese, os serviços deverão ser refeitos, sem ônus à CONTRATANTE e sem implicar alterações do prazo contratual.
- 6.1.33.2 Refazer, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os serviços que, a critério da CONTRATANTE e por responsabilidade da CONTRATADA, não atendam aos requisitos necessários ou não estejam em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- 6.1.34 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, zelando para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 6.1.35 Participar, sempre que convocado pelo Fiscal/Gestor do Contrato da CONTRATANTE, de reuniões técnicas e/ou administrativas.
- 6.1.36 Ofertar ou substituir, diante da necessidade ou mesmo da possibilidade, peças, acessórios, materiais, equipamentos ou componentes, em vista da obsolescência ou por atualização tecnológica, que resultem em economia e eficiência no funcionamento do equipamento/elevador.
- 6.1.37 Designar, no prazo máximo de 5(cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, o Responsável Técnico pela execução e gestão contratual, que será o elo de contato entre as partes e tomará todas as providências para realização dos serviços, objeto do presente instrumento.
- 6.1.38 A CONTRATADA deverá apresentar, junto com a fatura mensal dos serviços prestados, relatório referido no subitem 4.1.1. deste instrumento, acompanhado das tabelas do PMP, assinalando e descrevendo todos os procedimentos adotados na prestação dos serviços de manutenção preventiva.

- 6.1.39 A empresa CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, as correções ou atualizações dos programas do equipamento/elevador ou aplicativos (software) a ele agregados, caso seja recomendado pelo fabricante, exigido por meio de legislação específica, ou necessidade de compatibilizar o sistema com futuros aperfeiçoamentos, inclusive os decorrentes de atualização ou evolução tecnológica, ou, ainda, em situações que possam corrigir falha operacional, sempre com aval do Fiscal/Gestor do Contrato indicado pela Administração.

7. PREVENÇÃO DE ACIDENTES

- 7.1. A Contratada responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando na realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando, ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.
- 7.2. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento aos seus empregados de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) de acordo com a legislação vigente.
- 7.3. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de modo a garantir totalmente a segurança do usuário, bem como das pessoas ao redor.
- 7.4. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão estar devidamente trajados para as suas funções, não sendo permitido o uso de roupas ou calçados inadequados.
- 7.5. A **CONTRATADA** deverá prever, instalar e manter cercas, barreiras, tapumes ou outra forma de sinalização, indicando a terceiros, condições perigosas resultantes dos trabalhos, a fim de prevenir danos pessoais ou materiais.
- 7.6. A **CONTRATADA** deverá prever acidentes a pessoas e materiais, instalando e mantendo cercas, barreiras, tapumes ou outra forma de sinalização indicadora dos riscos sobre as condições perigosas resultantes dos trabalhos. Sempre que for realizado serviço em que o equipamento/elevador estiver parado para manutenção, deverá ser devidamente sinalizado, em todos os pavimentos, a fim de evitar acidentes, como a queda no fosso do elevador por usuário desavisado.
- 7.7. Na execução de serviços não poderão ser usados ferramentas ou sistemas de quaisquer tipos que ocasionem riscos de explosão.

8. TREINAMENTO

- 8.1. Imediatamente após a contratação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamento, no local de instalação do EQUIPAMENTO, para funcionários indicados pela Supervisão de Administração do prédio.
- 8.2. Esse treinamento deverá ser agendado com a Supervisão de Administração do prédio. O treinamento, com carga horária mínima de 02 (duas horas), deverá abordar os seguintes assuntos:

- 8.2.1. Descrição geral do funcionamento do EQUIPAMENTO;
- 8.2.2. Técnicas de operação geral do EQUIPAMENTO;
- 8.2.3. Rotinas para verificação de defeitos.
- 8.2.4. Rotinas para o acionamento da empresa mantenedora;

8.2.5. Outras informações que a empresa Contratada julgue relevante.

9. COMPETE AO CONTRATANTE

- 9.1.** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas neste Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:
- 9.1.1.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - 9.1.2.** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 9.2.** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 9.3.** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc., realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- 9.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 9.5.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 9.6.** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas.
- 9.7.** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 9.8.** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022;
- 9.9.** O fiscal indicado pela administração atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- 9.10.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, embaraçar ou dificultar a fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 9.11.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 9.12.** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura e demais documentos, e ateste do fiscal.

10.2. Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

10.3. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

10.3.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

10.3.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

10.3.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

10.3.4. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2012.

10.3.5. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2021 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

10.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

- 10.5.** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos estabelecidos na Portaria SF 170/2020 a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- 10.5.1.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - 10.5.2.** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - 10.5.3.** CADIN- Cadastro Informativo Municipal
 - 10.5.4.** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo
 - 10.5.5.** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 - 10.5.6.** Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
 - 10.5.7.** Folha de Medição dos Serviços;
 - 10.5.8.** Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- 10.6.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 10.7.** A empresa CONTRATADA deverá atender a IN RFB 21/45/2023 que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviço.
- 10.8.** Por ocasião de cada pagamento serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária
- 10.9.** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 10.6, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 10.10.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 10.11.** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

- 11.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, no percentual e condições descritos nas cláusulas do contrato.
 - 11.1.1.** No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das modalidades descritas na Lei.

12. DAS PENALIDADES

12.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/2021 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/2022, assim serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativa as seguintes sanções:

- a) advertência;

- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

12.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados, a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.1.1.1. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

12.1.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

12.1.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

12.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

12.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

12.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

12.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

- a) Incidirá na mesma pena ocorrendo recusa em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas, bem como se a empresa que

estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

12.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

12.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	5% do valor mensal do contrato
2	6% do valor mensal do contrato
3	7% do valor mensal do contrato
4	8% do valor mensal do contrato
5	10% do valor mensal do contrato
6	15% do valor mensal do contrato

12.2.5. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

12.2.5.1. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

Tabela

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que	6	Por ocorrência

	cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.		
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Não apresentar as notas fiscais de acordo com o determinando pela legislação	4	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia

33	Providenciar a manutenção para solução de problema do equipamento/elevador que acarrete a sua paralisação, o que promove dificuldade de acessibilidade.	4	Por ocorrência
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

12.2.6. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

12.2.7. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

12.2.8. Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato.
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

12.2.8.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

12.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA, nos termos da legislação.

12.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida, nos termos do Decreto nº 62.100/2022.

12.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

12.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.

12.4 Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.

12.5.1 No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe a legislação vigente.