



## TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos, peças e insumos necessários ao adequado funcionamento dos elevadores instalados nas unidades municipais, em conformidade com as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

**1.2** O objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que possui padrões de funcionalidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital.

**1.3** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 35.107/2024.

**1.4** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1** A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento contínuo, seguro e eficiente dos elevadores instalados nas unidades municipais, assegurando acessibilidade, mobilidade de servidores e usuários, além da preservação da vida útil dos equipamentos.



A ausência de manutenção preventiva e corretiva adequada pode ocasionar paralisações, riscos à segurança dos usuários, aumento de custos com reparos emergenciais e comprometimento da continuidade dos serviços públicos prestados nas unidades atendidas.

Os quantitativos estimados foram definidos com base no número de equipamentos atualmente instalados e na demanda contínua de manutenção identificada pelas secretarias participantes, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

SESAU:

<b>ID PCA no PNCP</b>	55356653000108-0-000002/2026
<b>Data de Publicação no PNCP:</b>	26/01/2026
<b>Id do item no PCA:</b>	698
<b>Classe/Grupo:</b>	33903916 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
<b>Identificador da Futura Contratação:</b>	2026100123

SECAD:

<b>Id do item no PCA:</b>	221
<b>Identificador da Futura Contratação:</b>	2026050012

SETEC:

<b>Id do item no PCA:</b>	1385
<b>Identificador da Futura Contratação:</b>	2026160092

SEDUC:

<b>Id do item no PCA:</b>	404
<b>Identificador da Futura Contratação:</b>	2026070083

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação desses serviços de manutenção é fundamental para o ciclo de vida dos elevadores. Sem a manutenção adequada, a vida útil dos



equipamentos seria drasticamente reduzida devido ao desgaste natural, falhas operacionais e quebra de componentes.

O objetivo da contratação é prolongar a vida útil dos elevadores, garantindo sua operação segura e eficiente por um período mais longo do que o esperado sem manutenção. Essa estratégia previne a necessidade de substituições prematuras e onerosas, representando uma significativa economia de recursos públicos a médio e longo prazo.

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

4.1.1 A manutenção preventiva tem como objetivo evitar a ocorrência de quebras, defeitos e/ou falhas no funcionamento dos elevadores, garantindo que permaneçam em perfeito estado de uso, conforme o manual do fabricante, normas específicas e as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou, na ausência destas normas internacionais aplicáveis.

4.1.2 Deverão ser realizadas revisões mensais de rotina, no horário das 07h às 18h, em dias úteis, assegurando que o equipamento permaneça em condições ideais de funcionamento. As atividades mínimas incluem:

- I. Verificação do funcionamento de relés, chaves, contadores, conjuntos eletrônicos e demais componentes dos armários de comando (chaves contactoras, bornes, fusíveis, fiação, resistores, etc.);
- II. Inspeção do seletor, despacho, redutor, polia, rolamentos, mancais e freio da máquina de tração;



- III. Verificação do coletor, escovas, rolamentos e mancais do motor do gerador;
- IV. Teste do limitador de velocidade;
- V. Inspeção do aparelho seletor, fita pick-ups, cavaletes, interruptores, indutores, limites, guias, cabos de aço e cabos elétricos;
- VI. Verificação dos dispositivos de segurança: contato elétrico, cunhas, mordentes, molas, contrapeso e conjunto haste dos tirantes;
- VII. Checagem de vazamentos e nível dos óleos lubrificantes, com substituição mínima anual;
- VIII. Avaliação de ruídos anormais, vibrações e folgas.

4.1.3 A empresa contratada deverá manter, em local visível no equipamento, o nome e telefone para contato.

4.1.4 Durante a execução da manutenção preventiva, deverá ser afixada em local visível a data da última manutenção e o nome do técnico responsável.

4.1.5 Após cada manutenção preventiva, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos serviços executados, contendo a data e identificação do executor.

4.1.6 Providências necessárias antes do início da manutenção preventiva:

- I. Estabelecer contato prévio com o responsável pelo local, gerente, supervisor ou fiscal/gestor do contrato do edifício, a fim de obter informações sobre eventuais ocorrências, falhas ou irregularidades relacionadas ao elevador, possibilitando a adoção das providências cabíveis antes do início dos serviços.



- II. Afixar avisos informativos em todos os andares e promover o bloqueio físico dos acessos, de forma segura e de difícil remoção, aos vãos, aberturas ou áreas que possam representar risco à integridade física das pessoas que circulam pelo local.

## **4.2 Manutenção Corretiva**

4.2.1 A manutenção corretiva tem como objetivo eliminar defeitos decorrentes do uso normal do elevador, restabelecendo suas condições ideais de funcionamento. Inclui, quando necessário, a substituição de peças e componentes, seguida de ajustes, correções e testes, conforme normas do fabricante, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou, na ausência destas, as normas internacionais aplicáveis.

4.2.2 Não haverá limite para o número de chamados.

4.2.3 A manutenção corretiva será executada sempre que o equipamento apresentar defeito, mediante abertura de chamado técnico, ordem de serviço ou solicitação por meio eletrônico realizado pela Contratante, visando restabelecer seu funcionamento em conformidade com este Termo de Referência e o contrato celebrado.

4.2.4 A Contratada deverá indicar ou disponibilizar um canal de comunicação eficiente e sem custo de utilização, podendo ser e-mail, recurso eletrônico ou telefone para contato e solicitação de serviços. Esse canal deve permitir visualização imediata das mensagens, garantindo agilidade no atendimento e às solicitações emergenciais.

4.2.5 A empresa contratada deverá manter plantão de atendimento emergencial, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e

feriados, destinado exclusivamente ao atendimento de ocorrências críticas, especialmente casos de passageiros presos na cabine, paralisação total do equipamento ou situações que ofereçam risco à segurança dos usuários.

4.2.6 Os materiais de pequeno porte como lâmpadas, reatores da cabine, botoeiras, gongos de sinalização, placas informativas, álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, palha de aço, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas, desengraxantes, desencrustantes, produtos antiferrugem, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon, colas e adesivos deverão ser fornecidos pela Contratada sem custo adicional à Contratante.

4.2.7 Nos casos em que houver necessidade de substituição de peças e componentes não classificados como materiais de pequeno porte, deverão ser fornecidos pela Contratada sem custo adicional à Contratante.

4.2.8 Fica vedada a substituição de peças sem prévia autorização da Contratante, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas, nas quais deverá haver comunicação imediata e posterior regularização documental.

4.2.9 A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, a documentação comprobatória da aquisição das peças, incluindo notas fiscais, a fim de assegurar a transparência e rastreabilidade dos custos.

### **Manutenção Corretiva**

A manutenção corretiva deverá ser executada sempre que houver falhas ou irregularidades no funcionamento dos elevadores.



A CONTRATADA deverá realizar diagnóstico técnico, corrigir falhas identificadas, substituir componentes defeituosos, restabelecer o funcionamento normal do equipamento.

4.2.10 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados sempre que necessário, observando os seguintes prazos:

- I. Atendimento emergencial: início do atendimento em até 30 (trinta) minutos após a solicitação, inclusive fora do horário comercial;
- II. Atendimento ao chamado normal: até 2 (duas) horas após a solicitação;
- III. Solução de problemas simples: até 6 (seis) horas após a solicitação;
- IV. Solução de problemas de maior complexidade: até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da solicitação;

4.2.11 Caso a Contratada não consiga cumprir os prazos estabelecidos, deverá apresentar justificativa formal por escrito, contendo:

- I. Motivo do atraso (ex.: indisponibilidade de peças, problemas técnicos, fatores externos);
- II. Medidas adotadas para minimizar o impacto;
- III. Novo prazo estimado para conclusão do serviço.

A justificativa deverá ser encaminhada à Administração para análise e aprovação antes da prorrogação do prazo.

4.2.12 Em casos críticos, como elevador parado, passageiros presos na cabine ou acidentes, o atendimento deverá ter início em até 30 (trinta) minutos após a solicitação.



4.2.13 A contratada deve estar preparada para responder e solucionar ocorrências conforme itens anteriores.

4.2.14 A Contratada deverá comprovar capacidade operacional suficiente para atendimento aos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente no que se refere aos atendimentos emergenciais. Para tanto, deverá dispor de equipe técnica, meios de transporte e estrutura logística adequados à execução dos serviços, independentemente da localização de sua sede ou filial. A comprovação poderá ser realizada por meio de declaração formal e, quando solicitado, documentação complementar que evidencie a capacidade de atendimento tempestivo.

4.2.15 O técnico responsável pelo resgate de passageiros presos deverá possuir treinamento específico, em conformidade com as normas técnicas vigentes, garantindo a execução segura e adequada dessa atividade.

4.2.16 As peças novas a serem instaladas e/ou substituídas deverão, sempre que possível, ser originais do fabricante ou equivalentes técnicas de igual ou superior qualidade, devendo a Contratada comprovar sua compatibilidade e desempenho.

4.2.17 Providências necessárias antes do início da manutenção corretiva:

- I. Estabelecer contato imediato com o responsável pelo local, gerente, supervisor ou fiscal/gestor do contrato do edifício, para obter informações detalhadas sobre a ocorrência, falha ou pane apresentada pelo elevador, bem como alinhar as condições de acesso, segurança e priorização do atendimento, possibilitando a adoção das providências cabíveis antes do início dos serviços.



- II. Providenciar a sinalização adequada em todos os andares, bem como o bloqueio físico dos acessos, de forma segura e de difícil remoção, aos vãos, aberturas ou áreas isoladas em decorrência da falha, garantindo a integridade física das pessoas que circulam pelo local durante a execução da manutenção corretiva.

4.3 Fica facultada a visita técnica prévia para realização da vistoria dos locais onde estão instalados os elevadores listados neste Termo de Referência, por meio de profissional devidamente habilitado, em momento prévio ao processo licitatório.

Caso a CONTRATADA opte por não realizar as visitas técnicas, deverá apresentar declaração formal de desinteresse, assumindo integralmente a responsabilidade por quaisquer consequências decorrentes da ausência da vistoria.

4.3.1 As visitas técnicas deverão ser solicitadas com antecedência, mediante envio de e-mail, nos seguintes endereços eletrônicos:

- **SESAU:** [patrimonio.sms@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:patrimonio.sms@presidenteprudente.sp.gov.br)
- **SECAD:** [secad\\_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br)
- **SEDUC:** [supriserv\\_seduc@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:supriserv_seduc@presidenteprudente.sp.gov.br)
- **SETEC:** [lucas.ferro@pprudente.sp.gov.br](mailto:lucas.ferro@pprudente.sp.gov.br), com cópia ao e-mail: [financeirosetec@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:financeirosetec@presidenteprudente.sp.gov.br)

O e-mail de solicitação deverá conter as seguintes informações:

- Nome completo do(s) profissional(is) ou representante(s) designado(s) para a visita;
- CPF e RG;
- Telefone para contato;



- Qualificação técnica;
- Atestado de vínculo empregatício com a empresa contratada.

#### Dados da Empresa:

- Nome: [Nome completo da empresa]
- CNPJ: [Número do CNPJ]
- Endereço: [Endereço completo da empresa]

4.4 A descrição detalhada e a quantidade dos equipamentos constam no Anexo I deste Termo de Referência.

4.5 A CONTRATADA fica proibida de compartilhar quaisquer tipos de dados das unidades municipais com terceiros para qualquer fim.

4.6 A CONTRATADA deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

4.7 A CONTRATADA deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº13.709/2018.

#### **4.8 Garantia dos Serviços**

A Contratada deverá oferecer uma **garantia total dos serviços e das peças e componentes substituídos**, contra qualquer defeito de fabricação ou mão de obra. O prazo de garantia será de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar da data da aceitação definitiva de cada serviço. Durante o período de garantia, a Contratada será obrigada a corrigir ou substituir, sem ônus adicional para a Contratante, qualquer peça ou serviço que apresente defeito.

#### **4.9 SUBCONTRATAÇÃO**



Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, bem como todos os serviços a ele inerentes.

#### **4.10 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº14.133 de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

5.1.1 Os serviços serão prestados pela Contratada em regime contínuo, pelo prazo de 12 (doze) meses, mediante pagamentos fixos mensais para manutenção preventiva, corretiva, emergencial, com fornecimento de peças, conforme condições gerais estipuladas neste Termo de Referência.

5.1.2 A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, cronograma anual de manutenção preventiva dos equipamentos, iniciando a execução dos serviços imediatamente após sua aprovação pela fiscalização contratual.

5.1.3 A execução dos serviços ocorrerá em conformidade com o Edital e este Termo de Referência, sendo realizada nas dependências:

- I. **Secretaria da Saúde:** Av. Cel. José Soares Marcondes, nº 680 - Vila Maristela, Presidente Prudente/SP.
- II. **Vigilância Epidemiológica:** Av. Manoel Goulart nº 3415 – Jardim das Rosas.
- III. **Secretaria de Administração: Paço Municipal:** Av. Cel. José Soares Marcondes, nº 1200 – Centro Presidente Prudente/SP
- IV. **Secretaria de Educação: Escola Emílio Becker, Pe:** Rua Antonio Lopes de Azevedo, nº 582 – Vila Luso, (18) 3221-0837.



- V. **Escola João Sebastião Lisboa:** Rua Prof. Hugo Miele, nº 815 – Vila Charlotte, (18) 3221-0839.
- VI. **Escola José Soares Marcondes, Cel.:** Rua Capitão Walter Ribeiro, nº 232 – Bosque, (18) 3223-2846.
- VII. **Secretaria de Tecnologia: Atende Prudente:** R. Mal. Floriano Peixoto, 342 - Vila Marcondes, Pres. Prudente – SP.

5.1.4 Os serviços deverão ser executados por técnicos habilitados e/ou especializados, com contingente suficiente para atender à demanda, utilizando ferramentas e equipamentos adequados, conforme recomendações do fabricante, garantindo a conservação da vida útil do equipamento e seu perfeito funcionamento.

5.1.5 Os materiais de pequeno porte e as peças, necessárias à execução das manutenções preventiva e corretiva, deverão ser fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à Contratante, não sendo passíveis de faturamento específico.

5.1.6 As peças e componentes substituídos deverão ser apresentadas ao fiscal do contrato para análise, ficando a contratada responsável pela sua destinação final (descarte), de acordo com a legislação vigente.

5.1.7 Cabe a CONTRATADA a limpeza dos espaços após a execução dos serviços de reparo dos equipamentos.

5.1.8 Cabe a CONTRATADA realizar reparos nos locais que sofrerem danos por conta da execução do contrato.



5.1.9 Os endereços de e-mail destinados à comunicação formal entre a Contratante e a Contratada, para tratativas relacionadas ao contrato e sua execução, são os seguintes, conforme os respectivos departamentos:

- Departamento Financeiro da SESAU:  
[finansms@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:finansms@presidenteprudente.sp.gov.br)
- Departamento Patrimônio da SESAU:  
[patrimonio.sms@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:patrimonio.sms@presidenteprudente.sp.gov.br)
- SECAD: [secad\\_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br)
- SEDUC: [supriserv\\_seduc@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:supriserv_seduc@presidenteprudente.sp.gov.br)
- SETEC: [lucas.ferro@pprudente.sp.gov.br](mailto:lucas.ferro@pprudente.sp.gov.br),  
[financeirosetec@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:financeirosetec@presidenteprudente.sp.gov.br)

5.1.10 A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela contratante a tais documentos.

## **5.2 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE**

- I. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados durante a execução contratual, por meio de uniforme padronizado e crachá funcional, de forma a possibilitar sua pronta identificação nas dependências da CONTRATANTE.
- II. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários aos seus empregados, de acordo com a função exercida e os riscos inerentes às atividades desenvolvidas, devendo ser rigorosamente observadas as normas de segurança e medicina do trabalho vigentes.
- III. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA toda a responsabilidade por acidentes de trabalho ocorridos com seus empregados ou prepostos,



bem como por quaisquer danos causados a terceiros, durante a execução dos serviços contratados, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade nesse sentido.

- IV. A CONTRATADA responderá integralmente por danos materiais, morais ou físicos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes.
- V. Os materiais e insumos utilizados na execução do objeto deverão ser novos, isentos de defeitos, de boa qualidade e plenamente compatíveis com os equipamentos fornecidos, atendendo às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- VI. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, à Secretaria solicitante, relatório detalhado de execução do objeto, contendo, no mínimo: identificação da empresa em papel timbrado, data, local de execução, descrição dos serviços realizados, assinatura do responsável pela unidade atendida e assinatura do responsável da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá aceitar integralmente todos os procedimentos, métodos e critérios de fiscalização adotados pela Secretaria solicitante, prestando todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados.

### **5.3 ORDEM DE SERVIÇO**

5.3.1 Para cada serviço a ser realizado (preventivo ou corretivo), a Contratada deverá emitir Ordem de Serviço (OS) contendo, no mínimo:

- Número da OS;
- Data de abertura e fechamento;
- Motivo da abertura (descrição do serviço ou da pane);
- Descrição dos procedimentos técnicos adotados;
- Assinatura do técnico executor;
- Assinatura do recebedor do serviço.

5.3.2 Toda O.S. aberta deverá ter cópia arquivada pela Contratante, mesmo que o serviço não tenha sido finalizado.



5.3.3 Como requisito para aceitação do serviço, a fiscalização deverá acompanhar testes de funcionamento do equipamento, assinando o encerramento da O.S. A Contratada deverá ainda prestar suporte e orientações operacionais sobre o uso adequado do equipamento, quando solicitado pelos técnicos e operadores da Contratante.

## **5.4 Chamados de manutenção corretiva**

5.4.1 As necessidades de manutenção corretiva poderão ser apontadas:

- I. Pela própria Contratada, durante execução de manutenções preventivas (em visitas periódicas ou serviços preventivos);
- II. Pela Contratante, mediante abertura de chamado.

5.4.2 Em casos de emergência, a Contratante poderá exigir que o atendimento inicial ocorra no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.

5.4.3 Considera-se atendimento inicial a chegada do(s) técnico(s) da Contratada ao local do equipamento, munido(s) da respectiva O.S.

5.4.4 Caso seja necessária a retirada de algum componente do elevador para reparo em oficina, todas as despesas e riscos de transporte serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

## **5.5 Da entrega e retirada**

A retirada e a entrega dos objetos deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário administrativo das 7h às 18h. Caso seja necessária a realização desses serviços em horário diferenciado ou aos finais de semana, em razão das peculiaridades do serviço, tal procedimento somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da fiscalização do contrato, devendo, ainda, ser realizado agendamento prévio com o responsável de cada setor competente.

## **5.6 Da representação da contratada**

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081  
(18) 3902-4436  
secad\_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)



- I. A CONTRATADA deverá designar preposto com autonomia para representar a empresa, responsável pelo gerenciamento dos serviços, o qual deverá manter interlocução permanente com o CONTRATANTE para tratar de assuntos técnicos, operacionais e administrativos relacionados à execução do objeto.
- II. Comunicar formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou circunstância que possa impedir, dificultar ou atrasar a execução dos serviços solicitados, indicando, de forma clara, os motivos e as providências a serem adotadas para a regularização da situação.

### **5.7 Indicadores de desempenho e níveis de serviço**

Com o objetivo de assegurar a qualidade da prestação dos serviços, serão adotados os seguintes indicadores de desempenho:

- I. Índice de disponibilidade dos equipamentos: mínimo de 98% (noventa e oito por cento) de tempo de funcionamento mensal;
- II. Cumprimento dos prazos de atendimento: atendimento dentro dos prazos estabelecidos em, no mínimo, 95% dos chamados;
- III. Reincidência de falhas: não superior a 2 ocorrências mensais para o mesmo componente ou sistema.

O descumprimento reiterado dos indicadores de desempenho poderá ensejar aplicação de glosas proporcionais, conforme avaliação da fiscalização contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081

(18) 3902-4436

secad\_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)



6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



6.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na



ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f) Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

g) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento à Contratada será efetuado mensalmente, condicionado à apresentação de relatório detalhado das manutenções preventivas e corretivas realizadas no período.

O relatório deverá conter, no mínimo:

- Descrição dos serviços executados;
- Data de execução;
- Identificação do técnico responsável;
- Assinatura do responsável pelo local/Unidade ou Fiscal do contrato.

7.2 O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias úteis após o envio da nota fiscal aos respectivos setores financeiros de cada secretaria e pelo ateste do fiscal do contrato referente ao mês da prestação do serviço, que deverá conter relatório dos equipamentos que estiveram em funcionamento durante o período, mediante crédito aberto em conta corrente no banco que ela informar para tal, em seu próprio nome.



7.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) Não produziu os resultados acordados; ou,
- b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

#### **7.4 DO RECEBIMENTO**

7.4.1 Os serviços serão executados de forma contínua, conforme cronograma de manutenção preventiva e mediante demandas de manutenção corretiva e emergencial apresentadas pela CONTRATANTE durante a vigência contratual.

7.4.1.1 O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência inicial dos serviços executados pelo fiscal do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da execução do serviço ou do encerramento da Ordem de Serviço.

7.4.1.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade da execução contratual, funcionamento do equipamento e cumprimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

7.4.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar os serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

7.4.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.4 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.5 DA LIQUIDAÇÃO**

7.5.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



7.5.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade;
- II. A data da emissão;
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. O período respectivo de execução do contrato;
- V. O valor a pagar; e
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.5.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.6 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.



7.5.7 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.5.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.9 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.5.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

## **7.6 PRAZO DE PAGAMENTO**

7.6.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.6.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do 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”).

## **7.7 FORMA DE PAGAMENTO**

7.7.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.7.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.5 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7.8 DO REAJUSTE**

7.8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



7.8.2 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

7.8.3 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

7.8.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.8.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

8.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;



- 8.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

A presente contratação foi estruturada em lotes distintos por Secretaria participante, considerando a autonomia orçamentária, financeira e administrativa de cada unidade gestora.

O parcelamento em lotes visa facilitar a gestão contratual, fiscalização da execução, controle de empenhos, liquidação e pagamentos individualizados, além de proporcionar maior eficiência administrativa e melhor acompanhamento da execução dos serviços em cada unidade.

A divisão por lotes não compromete a padronização dos serviços, tendo em vista que as especificações técnicas permanecem uniformes para todos os participantes.

Adicionalmente, o parcelamento amplia a competitividade do certame, possibilitando maior participação de empresas interessadas, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.



**- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

Conforme Art. 47 da Lei nº 123/2006, será estabelecido exclusividade à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00.

Art. 47. Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente.

**- Forma de Fornecimento**

A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, mediante prestação de serviços mensais de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, conforme condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

**- Da Habilitação Jurídica**

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

#### **- Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das

Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)

#### **- Da Habilitação Técnica**

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- b) Prova de registro ou inscrição da empresa licitante no CREA mediante apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Jurídica ou inscrição no Conselho Federal dos Técnicos CFT comprovando que a empresa se encontra registrada, na data da assinatura do contrato;
- c) Comprovação de que a licitante possui profissional habilitado responsável técnico pela execução dos serviços, devidamente registrado no CREA ou CFT, conforme atribuições compatíveis com o objeto contratado.
- d) A comprovação do vínculo do profissional com a licitante poderá ocorrer por meio de vínculo societário, empregatício, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade futura ou outro meio juridicamente idôneo, acompanhada da anuência do profissional indicado, nos termos da legislação vigente.
- e) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA (OPERACIONAL), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde se atesta(m) que a empresa tenha executado prestação



de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, compatíveis em características e o objeto desta licitação, por período não inferior a dois anos;

- f) A exigência de comprovação de experiência mínima em serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores justifica-se pela complexidade técnica do objeto, pela necessidade de atendimento emergencial imediato e pelos riscos envolvidos na operação dos equipamentos, especialmente em unidades públicas com circulação contínua de usuários.
- g) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- h) Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos;
- i) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- j) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que se comprove que o licitante possui profissional legalmente habilitado, devidamente registrado no CREA ou CFT, detentor de Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou documento equivalente emitido pelo conselho



competente, relativo à execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em elevadores compatíveis com o objeto desta licitação.

- k) O(s) profissional(ais) indicado(s) pelo licitante, deverá(ão) ser o responsável(is) técnico(s) da prestação do serviço; admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente aprovada pelo CONTRATANTE;
- l) A comprovação do vínculo do profissional poderá ocorrer mediante contrato social, registro em carteira de trabalho, ficha de empregado, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade futura ou outro meio juridicamente idôneo, acompanhada da anuência do profissional indicado.
- m) Admitir-se-á, para fins de habilitação técnica, a declaração de que o licitante contratará, até a data de assinatura do contrato decorrente dessa licitação, o(s) profissional(ais) detentor(es) do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) nessa fase, acompanhada de anuência desse(s) profissional(ais) em trabalhar na prestação do serviço.

#### **-Da Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

#### **- Disposições gerais sobre habilitação**

- a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ R\$ 166.071,60 (Cento e sessenta e seis mil e setenta e um reais e sessenta centavos)** conforme pesquisa de preços anexa ao processo.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**11.2 A contratação da Secretaria Municipal de Saúde será atendida pela seguinte dotação:**

- Gestão/unidade: 10/10.7
- Fonte de recursos: 03-3200000
- Programa de trabalho: 10.304.174.2.186
- Elemento de despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**11.3 A contratação da Secretaria Municipal de Administração será atendida pela seguinte dotação:**

- Gestão/unidade: 5/5.1
- Fonte de recursos: Recurso Próprio 1.110.0000
- Programa de trabalho: 04.122.012.2.014
- Elemento de despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**11.4 A contratação da Secretaria Municipal de Educação será atendida pela seguinte dotação:**

- Gestão/unidade: 7.4
- Fonte de recursos: 05.2200001
- Programa de trabalho: 21
- Elemento de despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**11.5 A contratação da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação será atendida pela seguinte dotação:**

- Gestão/unidade: 16.1 Secretaria Municipal de Tecnologia / Dir. e Coord. Tecnologia da Informação;
- Fonte de recursos: Recurso Próprio;
- Programa de trabalho: 04.122.0884.2.468 – Manutenção Atende Prudente
- Elemento de despesa: 39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



## 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;



- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- j) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- k) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- l) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- m) Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução;

12.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**



13.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis;
- d) Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;



- g) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;
- i) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- j) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### **14. DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

#### **15. FORO**

Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 17 de Junho de 2026



Anexo I:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
1	<p><b>Relatório de Inspeção Anual (RIA)</b></p> <p>Serviço de inspeção minuciosa no elevador, com elaboração e emissão de Relatório de Inspeção Anual (RIA), acompanhado por documento de responsabilidade técnica.</p>	UN	10
2	<p><b>Inspeção e Manutenção Preventiva</b></p> <p>Serviço de inspeção minuciosa e manutenção preventiva de elevador, com a adoção de um conjunto de procedimentos técnicos destinados a prevenir ocorrências de quebras e defeitos de equipamento/elevador. Definição de Plano de Manutenção Preventiva realizada junto ao Gestor do Contrato da Contratada.</p>	UN	120
3	<p><b>Manutenções</b></p> <p><b>Manutenção Corretiva de Elevador</b></p> <p>Serviço de manutenção corretiva de elevador, que foge das rotinas pré-estabelecidas da manutenção preventiva, com a adoção de um conjunto de procedimentos técnicos destinados à correção de falhas, eliminação de defeitos apresentados pelos equipamentos/elevador, sempre que houver necessidade de consertos, reparos e/ou substituições para restaurar o pleno funcionamento do elevador inoperante ou com mau funcionamento que comprometa seu uso regular.</p> <p><b>Manutenção Emergencial de Elevador - Atendimento 24 Horas</b></p> <p>Serviço de manutenção emergencial de elevador, incluído o atendimento 24 horas, motivado por ocasiões</p>	UN	sem limite de qtde



<p>excepcionais, envolvendo ocorrências perigosas ou fortuitas que possam colocar em risco a integridade física de usuários que estejam utilizando o elevador e/ou as instalações prediais onde estão instalados os respectivos equipamentos, como operações de liberação de passageiros presos na cabine.</p> <p><b>O atendimento emergencial deverá</b> funcionar em regime de plantão – 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados.</p> <p>As manutenções podem considerar lubrificação, limpeza, regulagem, ajuste geral nos sistemas de controle, comando e instalações, nos equipamentos mecânicos, elétricos, eletrônicos, hidráulicos ou pneumáticos, bem como medições de voltagem, amperagem, temperatura ambiente, e o que mais for necessário, incluindo a substituição de peças e componentes, quando necessário.</p> <p>Considerar prestação de serviço na cabina, pavimento, casa de máquinas, poço, dentre o que for necessário para garantir a perfeita condição de uso do elevador.</p> <p>Os requisitos mínimos a serem observados nos serviços são citados a seguir. Por serem requisitos mínimos, caberá à Contratada verificar todas as necessidades além do descrito para a execução dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro de Energia;</li><li>• Quadro de Comando;</li><li>• Limitador de velocidade;</li><li>• Lâmpadas e luzes de emergência;</li><li>• Cabina;</li><li>• Poço do elevador;</li><li>• Casa de máquina;</li><li>• Motor;</li><li>• Rolamentos;</li><li>• Roldanas;</li></ul>		
---	--	--



## ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS ELEVADORES E ENDEREÇOS

### Elevador – Vigilância Sanitária e Secretaria de Saúde

- **Marca:** OTIS
- **Modelo:** P3379, GNL
- **Capacidade:** 600 kg
- **Percurso:** Do térreo ao 2º andar, com 3 (três) paradas
- **Local de instalação:** Prédio da sede da Vigilância Sanitária e Secretaria Municipal de Saúde, situado na Av. Coronel José Soares Marcondes, nº 680 – Vila Maristela – Presidente Prudente/SP

### Elevador – Vigilância Epidemiológica

- **Marca:** OTIS
- **Modelo:** UNIFAMILIAR
- **Capacidade:** 300 kg
- **Percurso:** Do térreo ao 1º andar, com 2 (duas) paradas
- **Local de instalação:** Sede da Vigilância Epidemiológica, situada na Av. Manoel Goulart, nº 3415 – Jardim das Rosas - Presidente Prudente/SP

### Elevador - Emílio Becker, Pe.

- **Marca:** Kairós
- **Capacidade:** 4 pessoas/ 300 kg.
- **Local da Instalação:** Rua Antonio Lopes de Azevedo, nº 582 – Vila Luso
- **Telefone:** (18) 3221-0837

### Elevador - João Sebastião Lisboa

- **Marca:** Atlas Schindler.



- **Fabricante:** EASSA S.A.
- **Modelo:** 002L FA
- **Diagrama Elétrico:** S44902234
- **Características Elétricas:** 220 V, 3 Fases, 60 Hz
- **Local da instalação:** Rua Prof. Hugo Miele, nº 815 – Vila Charlote
- **Telefone:** (18) 3221-0839

#### **Elevador - José Soares Marcondes, Cel.**

- **Marca:** OTIS
- **Modelo:** 37NL3142
- **Capacidade:** 630 kg/ 8 pessoas
- **Local de instalação:** Rua Capitão Walter Ribeiro, nº 232 – Bosque
- **Telefone:** (18) 3223-2846

#### **Elevador - Paço Municipal nº 1**

- **Marca:** OTIS
- **Capacidade:** 630 kg/ 8 Pessoas
- **Percurso:** Do subsolo ao 2º andar, com 4 (quatro) paradas
- **Local de instalação:** Av. Cel. José Soares Marcondes, nº 1200 –  
Centro

#### **Elevador - Paço Municipal nº 2**

- **Marca:** OTIS
- **Capacidade:** 630 kg/ 8 Pessoas
- **Percurso:** Do subsolo ao 2º andar, com 2 (duas) paradas
- **Local de instalação:** Av. Cel. José Soares Marcondes, nº 1200 –  
Centro



### **Elevador - Paço Municipal nº 3**

- **Marca:** SHINDLER
- **Capacidade:** 560 kg/ 8 Pessoas
- **Percorso:** Do subsolo ao 2º andar, com 4 (quatro) paradas
- **Local de instalação:** Av. Cel. José Soares Marcondes, nº 1200 – Centro

### **02 Elevadores – Atende Prudente**

- **Marcas:** Daiken
- **Capacidade:** 600 kg/ 8 pessoas
- **Percorso:** 2 (duas) paradas (hidráulico)
- **Local de instalação:** R. Mal. Floriano Peixoto, 342 - Vila Marcondes



### ANEXO III – DESCRITIVOS E MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva, com fornecimento de peças, nos Elevadores instalados nas unidades municipais, em conformidade, com as especificações constantes do Termo de Referência, e tabela abaixo:

Secretaria	Descrição	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
<b>SESAU</b>	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA OS ELEVADORES DO PRÉDIO ONDE ESTÁ INSTALADO A VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE LOCALIZADO NA AV. CEL. JOSÉ SOARES MARCONDES, 680 - VILA MARISTELA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA LOCALIZADO NA AVENIDA MANOEL GOULART, 3415 SENDO:</p> <p><b>- 01 ELEVADOR, MARCA: OTIS, P3379, GNL, CAPACIDADE: 600 KG, 03 PARADAS.</b></p> <p><b>- 01 ELEVADOR MARCA: OTIS, UNIFAMILIAR, CAPACIDADE: 300KG, 02 PARADAS.</b></p> <p>PREVENTIVA: A MANUTENÇÃO PREVENTIVA DEVERÁ SER REALIZADA MENSALMENTE E A CORRETIVA: TODAS AS VEZES QUE FOR NECESSÁRIO. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME DESCRIMINADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO.</p>		
<b>SECAD</b>	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CONSERTO E CONSERVAÇÃO COM COBERTURA DE PEÇAS E COMPONENTES DE 03 (TRÊS) ELEVADORES INSTALADOS NO PAÇO MUNICIPAL "FLORIVALDO LEAL", CONFORME ABAIXO RELACIONADOS, POR PERÍODO DE 12 MESES:</p> <p><b>-02 (DOIS) ELEVADORES MARCA OTIS, SENDO:- 01 (UM) COM CAPACIDADE PARA 630 KG, 08 PASSAGEIROS, 04 PARADAS; -</b></p>		



	01 (UM) COM CAPACIDADE PARA 630 KG, 08 PASSAGEIROS, 02 PARADAS; <b>-01 (UM) ELEVADOR MARCA SHINDLER,</b> COM 04 PARADAS.		
<b>SEDUC</b>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO DE ELEVADORES INCLUINDO PEÇAS E ATENDIMENTO EMERGENCIAL DE 24 HORAS PARA UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. <b>01 (UM) ELEVADOR MARCA KAIRÓS,</b> CAPACIDADE 4 PESSOAS OU 300KG; <b>01 (UM) ELEVADOR ATLAS SCHINDLER</b> MODELO 002L FA; <b>01 (UM) ELEVADOR OTIS 37NL3142 630KG;</b>		
<b>SETEC</b>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E PREDITIVA DOS <b>-02 ELEVADORES MARCA DAIKEN</b> COM DUAS PARADAS 600KG. INSTALADOS NO PRÉDIO DO ATENDE PRUDENTE, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE TODA A MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO TODAS AS PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS DE FORMA A MANTER OS EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA.		

1) O preço total, para o período de 12 (doze) meses, para a Proposta é de:

R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

2) O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da abertura desta proposta;

3) Declaramos conhecer integralmente os termos do presente EDITAL e seus respectivos Anexos, aos quais nos sujeitamos.

**NOME DA EMPRESA:**

**CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**REPRESENTANTE E CARGO:**

**CPF:**

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081

(18) 3902-4436

secad\_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

**GENTE QUE TRABALHA  
GESTÃO QUE CUIDA**



**PREFEITURA DE  
PRESIDENTE  
PRUDENTE**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**ENDEREÇO E TELEFONE:**

**AGÊNCIA E N° DA CONTA BANCÁRIA:**

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081  
(18) 3902-4436  
secad\_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)