



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA JUSTIFICATIVA

- 1.1. Justifica-se a contratação dos serviços com empresa especializada visando à manutenção de 01 (um) elevador com 02 (duas) paradas com capacidade de carga para 06 (seis) passageiros, afim de manter o elevador em funcionamento contínuo de uso, minimizando interrupções, também, a preservação da segurança de todos os usuários.

2. DO OBJETO

- 2.1. Manutenção preventiva e assistência técnica de elevador de passageiros com fornecimento de mão de obra especializada, material de lubrificação e todos os recursos necessários para a prestação de serviço.
- 2.2. O elevador se encontra instalado na Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, sito à Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro.

3. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Apresentar declaração datada e assinada pelo responsável legal da empresa, que durante a execução dos serviços usará tão somente, peças e componentes novos, originais, com garantia do fabricante;
- 3.2. A contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, do fabricante;
- 3.3. Declaração de que na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, obedecerá às Normas Técnicas da ABNT e as orientações do fabricante dos equipamentos, e legislações pertinentes e aplicáveis;
- 3.4. Caso haja necessidade de retirada de equipamentos ou de componentes dos sistemas para conserto na oficina da empresa prestadora dos serviços, o fato deverá ser comunicado ao fiscal do contrato que, após constatar tal necessidade, autorizará, por escrito, a saída do material. As despesas com a retirada e devolução dos equipamentos ou componentes correrão por conta da contratada;
- 3.5. A manutenção preventiva será realizada pelo técnico mecânico entre o período das 09:30 às 16:30 horas, em dias úteis;
- 3.6. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente o RELATÓRIO TÉCNICO DE SERVIÇOS, devidamente assinado pela CONTRATADA.
- 3.6.1. Deverão constar neste relatório o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, conforme ordem de serviço, informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais.

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. A empresa deverá emitir ART (anotação de responsabilidade técnica) de manutenção integral do elevador, assinada por um engenheiro mecânico, e com vigência igual ao período do presente contrato, inclusive quando houver renovações contratuais.
- 4.2. A empresa deverá comprovar por meio de atestado (s) de capacidade técnico, emitido por pessoa jurídica público ou privado comprovando que a empresa tenha realizado serviço compatível com objeto deste termo de referência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Prestar o serviço dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora.
- 5.2. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 5.3. A manutenção preventiva, com uma visita mensal efetuada em dia e horário de funcionamento da contratante com manutenção programada sistemática, em todos os componentes e a realização de manutenção de rotina;
- 5.4. O fornecimento de todos os insumos necessários para o bom funcionamento de acordo com as especificações técnicas do elevador;
- 4.5. Deverá ser fornecido no mínimo 02 (dois) números de telefones para chamadas emergenciais;
- 4.6. A liberação de passageiro retido na cabine deverá ser efetuada por técnico da contratada ou servidor treinado pela empresa para isso conforme a urgência da situação.
- 4.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do atendimento.
- 4.8. Comunicar por escrito a CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- 4.9. Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade contratados.
- 4.10. A eventual substituição de peças será cobrada separadamente, mediante orçamento previamente aprovado pelo contratante.
- 4.11. Caso alguma peça seja fornecida pelo contratante deverá o mesmo apresentar o devido.
- 4.12. O prazo para reparo será de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da comunicação por parte da contratante. A empresa contratante deverá fornecer e-mail para tal finalidade.
- 4.13. Manter cobertura por apólice de seguro de responsabilidade civil, para eventuais indenizações por danos pessoais e ou materiais decorrentes dos serviços pela contratada.
- 4.14. A contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, do fabricante.
- 4.15. A equipe de trabalho da CONTRATADA deverá fazer uso obrigatoriamente de uniforme e dos equipamentos de proteção por parte dos empregados, bem como observar conduta adequada na utilização das ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços.
- 4.16. A empresa contratada fica obrigada a efetuar os testes de segurança para avaliar o desempenho dos elevadores com a periodicidade e os requisitos exigidos pela legislação em vigor





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

5 . DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Permitir o acesso da CONTRATADA, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas
- 5.2. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 5.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 5.4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação;
- 5.5. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Instrumento;

6. DA FISCALIZAÇÃO

- 6.5. Nos termos da lei 14.133/2021, a responsabilidade pela gestão e a fiscalização desta contratação ficará a cargo da Secretaria de Planejamento e Gestão, através do servidor designado do setor de técnico, que também será responsável pela prestação de serviço e atesto do documento de cobrança.
- 6.6. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o contratado da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 6.7. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e termo de referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente até 30 (trinta) dias após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

8. DAS PENALIDADES

- 8.1. Além das sanções previstas no art 156 da Lei Federal 14.133/21 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:
- 8.2. Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar o contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
- 8.3. Pelo retardamento na entrega dos materiais/serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.4. Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos materiais/serviços não entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;
- 8.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;
- 8.6. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;
- 8.7. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;

São José do Vale do Rio Preto, 17 de julho de 2024.

Claudia de Castro Pacheco
Secretária de Administração





MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

2C9A0203B80B49B5A97E0ED3B17A305E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/2C9A0203B80B49B5A97E0ED3B17A305E>