



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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. O elevador se encontra instalado na Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, sito à Rua Professora Maria Emilia Esteves, 691, Centro.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

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.

3. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

A contratação fundamenta-se pela necessidade de garantir a segurança e o pleno funcionamento do elevador utilizado por servidores e munícipes, assegurando acessibilidade e continuidade dos serviços públicos.

O objeto enquadra-se como serviço comum de engenharia, nos termos do art. 6º, XXI, "a", da Lei nº 14.133/2021, sendo a contratação direta cabível por dispensa de licitação em razão do valor estimado, conforme art. 75, II, da referida lei.

4. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. 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;
- 4.2. A contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, do fabricante;
- 4.3. 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;
- 4.4. 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;
- 4.5. A manutenção preventiva será realizada pelo técnico mecânico entre o período das 09:30 às 16:30 horas, em dias úteis;
- 4.6. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente o RELATÓRIO TÉCNICO DE SERVIÇOS, devidamente assinado pela CONTRATADA;
- 4.7. 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.

5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 5.1. 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.





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

- 5.2. 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.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Prestar o serviço dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora.
- 6.2. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 6.3. 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;
- 6.4. O fornecimento de todos os insumos necessários para o bom funcionamento de acordo com as especificações técnicas do elevador;
- 6.5. Deverá ser fornecido no mínimo 02 (dois) números de telefones para chamadas emergenciais;
- 6.6. 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.
- 6.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do atendimento.
- 6.8. Comunicar por escrito a CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- 6.9. Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade contratados.
- 6.10. A eventual substituição de peças será cobrada separadamente, mediante orçamento previamente aprovado pelo contratante.
- 6.11. Caso alguma peça seja fornecida pelo contratante deverá o mesmo apresentar o devido.
- 6.12. 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.
- 6.13. Manter cobertura por apólice de seguro de responsabilidade civil, para eventuais indenizações por danos pessoais e ou materiais decorrentes dos serviços pela contratada.
- 6.14. A contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, do fabricante.
- 6.15. 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;





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

- 6.16. 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8. DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. 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, cujo servidora é MARIA LUIZA FERREIRA IZIDORO, matrícula 6356 e desta Secretaria de Administração, a servidora KAROLAYNE DE SOUZA TEIXEIRA, matrícula 6457, também será responsável pela prestação de serviço e atesto do documento de cobrança.
- 8.2. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o contratado da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 8.3. 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.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. 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.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. 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:
- 10.2. 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;





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

- 10.3. 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;
- 10.4. 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;
- 10.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;
- 10.6. 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;
- 10.7. 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;

11. VIGÊNCIA

- 11.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, tratando-se de serviço contínuo de preventiva e assistência técnica de elevador, essencial para o adequado funcionamento das atividades administrativas do Paço Municipal.
- 11.2. A contratação poderá ser prorrogada por igual período, desde que haja interesse da Administração, justificativa técnica e disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.3. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo em razão da realização de procedimento licitatório para o mesmo objeto ou por interesse público devidamente justificado.

São José do Vale do Rio Preto, 09 de abril de 2026

KAROLAYNE DE SOUZA TEIXEIRA
Diretora da Secretaria Municipal 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

E081CFE9645540FDB8D5CFF87461D796

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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



Assinante: KAROLAYNE DE SOUZA TEIXEIRA em 17/04/2026 10:54:11

CPF:***.***-757-47

Certificadora: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/E081CFE9645540FDB8D5CFF87461D796>