



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 76/2023

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, incluindo fornecimento e instalação de materiais de consumo, peças e/ou acessórios.

1. Período para apresentação da proposta: de 12/04/2023 a 19/04/2023

2. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: mauricio.henrique@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, incluindo fornecimento e instalação de materiais de consumo, peças e/ou acessórios, através da modalidade licitatória de PREGÃO PRESENCIAL, menor preço global, forma de contratação por instrumento contratual.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A referida contratação visa atender alunos cadeirantes e/ou com dificuldade de locomoção, proporcionando mobilidade e acessibilidade para todos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva deverá ser executada com base no PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA a ser apresentado, prescrições do fabricante, normas técnicas e demandas do fiscal/gestor do contrato. Caso o responsável técnico da CONTRATADA julgue alterações necessárias e complementares, deverá submeter o assunto ao gestor do contrato.

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

PERIODICIDADE	LEGENDA
mensalmente	M
Bimestralmente	B
Semestralmente	S
Anualmente	A

SERVIÇO	PERIODICIDADE			
	M	B	S	A
POLIAS DE COMPENSAÇÃO E ESTICADORAS				
Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar	x			
QUADROS DE COMANDO				
Fazer remoção de poeira nos quadros	x			
Inspecionar as chaves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos	x			



Inspecionar e ajustar, se necessário, os temporizadores, reles, chaves com mau contato e circuitos de proteção	x			
Inspecionar os leds de monitoração (interface homem/máquina) dos comandos micro processados	x			
Anilhar cabos de comando e alimentador	x			
CABINAS	M	B	S	A
Remover lixo acumulado em toda a extensão das soleiras das cabinas	x			
Fazer remoção de toda poeira das faces internas e externas das portas	x			
Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina	x			
Fazer remoção de todo material depositado nas suspensões	x			
Inspecionar excentricidade da polia da cabina	x			
Proceder à limpeza geral das barras articulares, lubrificando-as	x			
Fazer remoção da poeira das grades de ventilação	x			
Fazer remoção do lixo e da poeira da tampa do teto	x			
Limpar e inspecionar o funcionamento e nível de ruídos dos ventiladores	x			
Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo	x			
Lubrificar os conjuntos operadores das portas e ajustar correias	x			
Inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento	x			
Inspecionar o funcionamento dos aparelhos de comunicação	x			
Inspecionar o funcionamento das botoeiras, botão de chamada de emergência, sinalizadores e iluminação normal de emergência	x			
Inspecionar o funcionamento da barra de proteção eletrônica	x			
Inspecionar o funcionamento do dispositivo que impede o movimento do carro com as portas abertas e que impede a abertura das mesmas com o carro em trânsito	x			
Inspecionar os terminais elétricos, na parte superior das cabinas, quanto ao estado geral e fixação	x			
Inspecionar os comandos localizados sobre a cabina	x			
Lubrificar polia da cabina	x			



Inspecionar desgaste dos coxins ou roletes, ajustando se necessário		X		
Testar o dispositivo de segurança que limita carga			X	
Testar o funcionamento de freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme			X	
Inspecionar botoeiras de emergência e comandos auxiliares acima da cabina			X	
CABOS DE AÇO	M	B	S	A
Limpar e lubrificar	X			
Inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames e tranças	X			
Ajustar tensões dos cabos de tração e compensação			X	
CAIXA	M	B	S	A
Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias de cabina e contrapesos				X
CONTRAPESOS	M	B	S	A
Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes	X			
Inspecionar excentricidade da polia intermediária	X			
Lubrificar polia intermediária	X			
Fazer remoção de poeira da suspensão		X		
EIXO SEM FIM	M	B	S	A
Inspecionar o eixo sem fim e o controlador de velocidade	X			
Testar acionamento elétrico e mecânico controlador de velocidade			X	
FREIOS	M	B	S	A
Inspecionar o sistema de frenagem quanto a ruído, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento na parada	X			
Lubrificar o conjunto de freios	X			
Limpar as sapatas e tambores, removendo todo lubrificante excedente	X			
Fazer teste de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de laudo				X
MOTOR DE CA	M	B	S	A
Fazer a remoção da poeira do motor	X			
Inspecionar o motor quanto à temperatura de funcionamento e ruído. Estabelecer e submeter à aprovação do CONTRATANTE, parâmetros de normalidade	X			
PARA-CHOQUE	M	B	S	A



Inspecionar o nível de óleo do para-choque, contemplando-o se necessário	x			
Inspecionar o aperto das porcas braçadeiras de apoio	x			
Inspecionar espiras do para-choque tipo mola	x			
Inspecionar a integridade do para-choque tipo mola não linear	x			
PAVIMENTOS	M	B	S	A
Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas)	x			
Proceder à limpeza geral e inspecionar o estado das carretilhas e dos trincos, lubrificando os eixos destes componentes. Inspecionar as portas na atuação das carretilhas e do fecho mecânico	x			
Ajustar folga excessiva nas carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas	x			
Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento as cabinas em cada um dos pavimentos	x			
Inspecionar a simultaneidade da abertura das portas das cabinas com as de cada pavimento	x			
Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual das portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência	x			
Inspecionar todos os botões de chamada e indicadores, visuais e sonoros de posição (térreo) e movimentação (todos os pavimentos)	x			
Inspecionar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos, substituindo-os, se necessário	x			
Varrer poço	x			

3.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA, o qual deverá conter a discriminação do defeito. Nesse caso, a CONTRATADA deverá encaminhar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, relatório circunstanciado assinado pelo responsável técnico, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a

necessidade, ou não, da substituição de peças, componentes ou acessórios.

- a) A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATANTE comunicar imediatamente os problemas identificados à CONTRATADA, que deverá atender solicitando autorização para execução dos serviços;
- b) A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com ou sem substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de, no mínimo, 03 (três) dias corridos. Em caso de substituição de peças e/ou uso de matérias que não constam na cobertura do contrato, o prazo será de 03 (três) dias após a autorização de fornecimento das peças pela CONTRATANTE conforme item 3.5;
- c) Está incluso no valor a ser pago pela prestação do serviço toda mão de obra, ferramentas, materiais de consumo e transportes, necessários para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos, além de reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência, etc.

3.3. DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados, pela empresa CONTRATADA, nos elevadores alcançam: máquina de tração, rolamentos, motor, freio, gerador, coletor e escovas, limitador de velocidade, painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relês, conjuntos eletrônicos, chaves e contatores, indicadores de pavimento nos andares microprocessador, sistema de monitoração, módulo de potência, cabos de aço e cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, pick-ups, cavaletes, polias de tração, desvio, estivadora, secundária e intermediária, limites, para-choques, guias, fixadores e tensores, armação de contrapeso e cabina, coxins, freio de segurança, carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas, operador elétrico, correias, correntes e cordoalhas, ventiladores, intercomunicadores, instalações elétricas associadas, sensores e controladores lógicos programáveis.

3.4. DAS QUANTIDADES E LOCALIZAÇÃO DOS ELEVADORES



<u>UNIDADE ESCOLAR/ENDEREÇO</u>	<u>QUANTIDADE DE ELEVADORES</u>
IEB ALINE CRISTINA SANTOS DE PAULA Avenida Arujá, 275 – Jordanésia	1
IEB ANTÔNIO PINTO DE CAMPOS Rua Ana Balduino de Abreu, 196 – Jordanésia	1
IEB ELAINE MARGARETE MENEGUIM SILVA Rua Dr. Antonio João Abdalla, 83, Cajamar-Centro.	1
IEB EVA ROSA DE OLIVEIRA SANTOS Rua Colina, 501 – Polvilho	1
IEB GUILHERMINA DO COUTO OLIVEIRA Avenida das Nascentes, 83 – Km 43 – Jordanésia	1
IEB IRAN GONÇALVES CARNAÚBA Rua R. das Amazonas, 593 - Ipês (Polvilho)	2
IEB PROFª LUCY APPARECIDA BERTONCINI Avenida Alambari, 41 – Jordanésia	1
IEB Drª MARA APARECIDA ALVES DA SILVA GOMES Rua Engº Sérgio Shiguery Harada, 96 – Polvilho	1
IEB PROFª ODIR GARCIA DE ARAÚJO Rua Teodoro Sampaio, 411 – Polvilho	1
IEB RONALDO PERES GERALDI Rua Belmiro Campos Cortez, 99 - Jardim - São Luiz.	2
IEB PROFª ROSA HELENA MOTTA MARCONDES DE SOUZA Rua Jean Anastace kovelis, s/nº - Polvilho	2
IEB VINÍCIUS COUTO Rua Silvério Augusto Tavares, 84 – Polvilho	1

3.5. DOS MATERIAIS DE CONSUMO

A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de consumo necessários à limpeza, à conservação e à operação do elevador cuja manutenção seja objeto deste contrato. Entende-se por materiais de consumo, os materiais necessários à realização das manutenções preventivas e corretivas do elevador, conforme abaixo relacionados:

ABRAÇADEIRAS, DETERGENTE, DESENGRAXANTE, DISJUNTOR, ESTOPA, FITA ISOLANTE, FITA DE AUTOFUSÃO, FUSÍVEL DE VIDRO, PEQUENO PORTE, GRAXA AMARELA, LÂMPADA FLUORESCENTE, PANO PARA LIMPEZA, REATOR ELETRÔNICO, ÓLEO LUBRIFICANTE E TERMINAIS ELÉTRICOS.

3.6. DAS PEÇAS E MATERIAIS NÃO CONSTANTES DO CONTRATO

As peças, componentes e acessórios não contemplados neste contrato e que necessitem ser substituídos, deverão ser submetidos à apreciação prévia do Gestor do Contrato juntamente com o orçamento indicativo dos respectivos custos, para efeito de análise e aprovação, se for o caso.

- a) Para cada reparo necessário, que demande utilização de peças e componentes de reposição, a CONTRATADA deverá fornecer relatório descritivo do serviço a ser realizado, discriminando as peças e/ou componentes a serem substituídos, acompanhado do orçamento para fornecimento destes itens.
- b) A Secretaria Municipal de Educação realizará pesquisa de mercado para verificação de conformidade do preço cobrado pela CONTRATADA.
- c) No caso dos preços orçados superarem aqueles obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito pela Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA se obriga a receber o de menor valor.
- d) Caberá a CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo responsável técnico e encaminhada ao Gestor do Contrato para autorização. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá exigir laudo ou parecer técnico dos equipamentos que sofrerem substituição de peças ou serviços.
- e) Após a autorização, a CONTRATADA aplicará a peça, apresentando nota fiscal de venda.
- f) Todas as despesas relativas à mão de obra para aplicação do material serão integralmente cobertas pelo valor da manutenção preventiva, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- g) Submeter ao Gestor/Fiscal do Contrato todos os componentes e materiais porventura substituído, para análise e, após autorização, responsabilizar-se pela destinação (descarte).
- h) Caso a CONTRATANTE constate qualquer negligência por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

3.7. DO ATENDIMENTO

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados nos prédios públicos, conforme locais descritos no **ITEM 3.4.**, devendo a CONTRATADA observar o horário de prestação dos serviços:

- a) O horário para execução dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.



- b) A CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando tão-somente comunicar por escrito à CONTRATADA.
- c) A CONTRATADA deverá manter SERVIÇO DE EMERGÊNCIA das 17h00 até às 23h00, destinado exclusivamente ao atendimento de chamados de manutenção corretiva, excepcional ou de urgência, para a normalização do funcionamento do(s) elevador(es), podendo na ocasião aplicar materiais de pequeno porte. Esses serviços deverão ser solicitados ou autorizados previamente pela CONTRATANTE.

3.8. DA RESPONSABILIDADE POR EVENTUAIS DANOS

Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.9. DA GARANTIA DO EQUIPAMENTO

Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia

- a) Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.
- b) Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

3.10. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, mensalmente, RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, contendo a descrição dos serviços realizados em cada equipamento, devendo constar: as peças e componentes substituídos, marca(s)/modelo(s), número(s) de série e dos equipamentos reparados, data e hora do início e término dos serviços; condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados:

- a) O relatório, bem como quaisquer laudos e pareceres serão assinados pelo técnico responsável da CONTRATADA e pelo representante da Unidade



Escolar em que se realizar o serviço, ou por servidor indicado pela CONTRATANTE, sendo tal emissão condição básica para o pagamento dos serviços.

- b) A Nota Fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA, discriminando as atividades contidas no relatório aprovado.
- c) Caso a unidade escolar apresente mais de um elevador, deverá ser fornecido um relatório separado para cada um.

4. DA VISITA TÉCNICA

- 4.1.** Os interessados poderão realizar visita técnica em caráter opcional. A visita técnica se traduz em um mecanismo para auxiliar os participantes a elaborar suas propostas e orçamentos;
- 4.2.** As visitas deverão ser previamente agendadas com um colaborador da Secretaria Municipal de Educação através do contato (11)4446-0040.
- 4.3.** Após apresentar proposta ou orçamento, o valor não poderá ser reajustado com base na justificativa de que não houve fornecimento de informações suficientes sobre o local da execução do serviço, visto que a visita técnica visa prover os dados necessários e que foi de livre escolha do participante não a realizar;

5. DAS AMOSTRAS

- 5.1.** Não se aplica.

6. DA GARANTIA

- 6.1.** Fornecer garantia através dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva descritos neste termo.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, no acordo a ser firmado com a empresa prestadora dos serviços, LICITANTE, denominada CONTRATADA, obrigar-se-á a:

- a) Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.
- b) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contato.



- c) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- d) Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha solicitar para o desempenho dos serviços contratados.
- e) Analisar previamente todas as peças e materiais a serem empregados na prestação de serviços.
- f) Interromper imediatamente o funcionamento de qualquer elevador que apresente irregularidade, comunicando em seguida o fato à CONTRATADA.
- g) Impedir ingresso e intervenção de terceiros na Casa de Máquinas, Caixa de Inspeção, Portas de Pavimento, que deverão ser mantidas sempre fechadas e as respectivas chaves guardadas em local seguro, caso legislação local faculte a guarda junto ao CONTRATANTE.
- h) Dar providências às recomendações da CONTRATADA, relacionadas às condições e ao uso correto do(s) elevador(es); divulgar orientações e fiscalizar procedimentos.
- i) Atestar nota fiscal dos serviços realizados.

7.1. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A CONTRATANTE reserva para si o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre a execução do contrato, diretamente ou por prepostos designados e, ainda, aplicar multa ou rescindi-lo, caso a contratada desobedeça a quaisquer das cláusulas nele estabelecidas.
- b) A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de execução dos serviços durante sua realização.
- c) A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também a ele, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, registrando todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e efetivando avaliação periódica.
- d) A CONTRATANTE poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.



- b) Apresentar-se, após solicitação, às instalações da CONTRATADA em até 04 (quatro) horas.
- c) Apresentar Relatório de Vistoria Inicial dos equipamentos e instalações, bem como o Plano de Execução dos Serviços, assinado pelo responsável técnico, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato.
- d) Obter junto ao CREA a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após sua assinatura, apresentando o documento ao Gestor do Contrato.
- e) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, cabendo-lhe o ônus pela mão de obra referente à execução de serviços de reparos, correções, remoções e substituições de peças no elevador.
- f) Apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após assinatura do contrato, ou sempre que houver alteração, a relação nominal com dados pessoais desses profissionais responsáveis pelos serviços de manutenção, os quais deverão atender aos chamados da CONTRATANTE.
- g) Fornecer aos técnicos, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do trabalho.
- h) Responder pelos métodos utilizados nos serviços, pela organização e qualidade dos trabalhos e previsão de equipamentos e materiais necessários.
- i) Informar à CONTRATANTE, bem como responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados e/ou prepostos.
- j) Fornecer cavaletes indicativos de “elevador em manutenção”, em qualidade suficiente, com o objetivo de obstruir a entrada de pessoas nos mesmos, quando estiverem em manutenção.
- k) Respeitar a legislação vigente sobre a segurança e higiene do trabalho, acatando outras recomendações que nesse sentido lhes sejam feitas pela CONTRATANTE.
- l) Possuir, além dos materiais especificados e mão de obra especializada, todas as ferramentas e equipamentos com seus acessórios, necessários a execução dos serviços, ficando responsável por sua guarda, conservação, transporte, carga e descarga dos mesmos.
- m) Comunicar, previamente, à CONTRATANTE, reparos que incorrem em paralisações de equipamentos.
- n) Emitir, quando da realização de manutenção corretiva com substituição de peças, nota fiscal de venda.
- o) Emitir nota fiscal de prestação de serviços de manutenção preventiva, discriminando as rotinas cumpridas no período de referência com base no relatório de manutenção aprovado pelo Gestor do Contrato.



- p) Comunicar, imediatamente, ao Fiscal/Gestor do Contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.
- q) Propiciar à CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços.
- r) Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de circulação e de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvem transporte e montagem de equipamentos, deverão ser rigorosamente planejados, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos e paredes).
- s) Submeter à prévia autorização do Fiscal/Gestor do contrato, todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da CONTRATADA.
- t) Entregar ao Fiscal/Gestor do Contrato todas as peças, componente e materiais porventura substituídos.
- u) Responsabilizar-se pelos serviços de enrolamento do motor do ventilador da cabina e do motor de operador de porta do elevador, quando necessário. Estes serviços deverão ser executados em oficina especializada.
- v) Empregar, na execução dos serviços, materiais de primeira qualidade, obedecendo às especificações, sob pena de impugnação dos materiais pelo Gestor do Contrato.
- w) Obedecer às recomendações dos fabricantes na aplicação dos materiais industrializados e nos de emprego especial, cabendo-lhe, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e o ônus decorrente da má aplicação dos mesmos.
- x) Fornecer à CONTRATANTE os números de telefones celulares dos responsáveis técnicos e/ou responsável pela condução dos serviços, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situação de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos e instalações.
- y) Realizar, no mínimo, uma visita regular mensal de manutenção preventiva, em data e horário previamente acertados.
- z) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e em papel personalizado da empresa, quaisquer serviços de maior vulto e que fujam da especialidade da CONTRATADA, que dependam da aprovação para sua execução, bem como apresentar relação discriminada dos materiais necessários.
- aa) Comprovar, sempre que solicitado, competência técnica dos técnicos responsáveis pela execução dos serviços, e fazê-los observar as normas internas da CONTRATANTE.
- bb) Credenciar junto à CONTRATANTE um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução dos serviços.



- cc) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- dd) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados.
- ee) Não utilizar o nome da Secretaria Municipal de Educação/Prefeitura do Município de Cajamar, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos sob pena de rescisão do presente contrato.
- ff) Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada prévia defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Responder perante a CONTRATANTE por qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer solidariedade, subsidiariedade ou responsabilidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os serviços de programação/configuração poderão ser executados remotamente ou *in loco*.

9. DO PREÇO

9.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços objeto do presente contrato, o valor mensal previamente estipulado, no qual deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, incluindo o fornecimento, impostos, taxas, tributos, despesas com análise e inspeção do produto e demais encargos.

10. DO PAGAMENTO

10.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, por meio de depósito em conta corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados. Serão exigidos os seguintes documentos para a efetivação do pagamento:



- a) Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, Previdência Social e junto ao FGTS, devendo ser exigidos da CONTRATADA tais documentos quando estiverem com prazo de validade vencido.
- b) Nota Fiscal/Fatura emitida em nome da Prefeitura do Município de Cajamar, constando o valor mensal e os valores a serem retidos referentes ao imposto de renda e INSS, sem emendas ou rasuras, preenchidas corretamente, em compatibilidade com os serviços executados, contendo:
- c) - Nome, endereço e CNPJ da CONTRATANTE (Prefeitura do Município de Cajamar, Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – CEP 07752-060, CNPJ 46.523.023/0001-81);
- d) - Nome, Inscrição Estadual e CNPJ do Estabelecimento;
- e) - Natureza da operação;
- f) - Data de emissão;
- g) - Número de controle da nota fiscal;
- h) - Dados do serviço 9discriminação exata do bem adquirido ou do serviço executado);
- i) - A discriminação do período em que os serviços foram realizados;
- j) - Quantidade adquirida de cada item;
- k) - Valor total da nota fiscal.
- l) Estando regular a documentação, o Fiscal/Gestor do contrato encaminhará o processo, com o devido atesto na nota fiscal, para pagamento.

10.2. O valor a ser cobrado será calculado com base em elevadores funcionando por mês.

10.3. Elevadores que constem como “inoperantes” ou “não funcionando” nos relatórios e que não forem devidamente reparados até o fim do mês vigente, deverão ter seus valores de manutenção abatidos na nota fiscal do mês em questão e não poderá ser cobrado nos meses subsequentes.

10.4. O fluxo de pagamento será normalizado somente quando o(s) elevador(es) estiver(em) em pleno funcionamento com o ateste de nova emissão dos relatórios conforme item 3.10.

10.5. Caso o elevador inoperante seja reparado dentro do mês vigente a constatação do problema, o pagamento será feito de forma integral sob o valor do “elevador funcionando por mês”, não havendo, assim, qualquer tipo de desconto em nota fiscal.

10.6. Conforme item 3.2, alínea “b”, a CONTRATADA tem 03 (três) dias úteis para realizar a manutenção corretiva; deste modo, caso o problema de um elevador seja constatado e reportado em uma data em que o mês vigente não



possui mais (03) dias corridos para o seu fim, o pagamento referente a aquele mês será feito normalmente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os comprovantes de regularidades referidos da CONTRATADA no caput desta cláusula deverão ser encaminhados pela CONTRATADA juntamente com a nota fiscal/fatura para pagamento, podendo ser apresentada a correspondente certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, obtida na *internet*

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade que lhe tenha sido aplicada ou de inadimplemento contratual, fato que não implicará direito a acréscimos de qualquer natureza no pagamento.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Do montante devido à CONTRATADA, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – Quando do pagamento referente ao último período de vigência do contrato, seu prazo poderá ser suspenso caso necessária a posterior averiguação de serviços prestados em desacordo com as especificações estipuladas neste instrumento, assim o prazo acima referido será contado quando regularizadas as situações que deram causa à retenção do pagamento.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

12. DAS PENALIDADES E RECURSOS

A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente da CONTRATANTE, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, no que diz respeito ao prazo de entrega do objeto ou da prestação de serviço, será aplicada multa de mora, nos seguintes termos:

- I – multa de 0,5% sobre o valor global da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 15 (quinze) dias;
- II – multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, quando



o atraso for superior a 15 (quinze) dias podendo a Administração rescindir o contrato.

13. FICHAS ORÇAMENTARIAS

Para suportar as despesas serão utilizadas as seguintes fichas orçamentarias:

Modalidade	Ficha
Ensino infantil	185
Ensino Fundamental	116

14. DOS FISCAIS

- a. **TITULAR:** Igor de Abreu Fernandes – R.E.: 14629
- b. **SUPLENTE:** Andrea Lucas da Silva – R.E.: 8768

15. DA RECISÃO

- 15.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais, decorrentes da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

16. DAS SANÇÕES

- 16.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

- a. *Não assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato quando convocado no prazo de validade de sua proposta;*
- b. *Deixar de entregar documentação exigida no edital;*
- c. *Apresentar documentação falsa;*
- d. *Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;*



- e. Falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;*
- f. Não manter a proposta;*
- g. Comportar-se de modo inidôneo;*
- h. Realizar declaração falsa;*
- i. Cometer fraude fiscal.*

16.2. Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato/Ata da Registro de Preços:

- a. Advertência;*
- b. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega/prestação dos serviços;*
- c. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Contrato ou Ordem de Fornecimento;*
- d. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da CONTRATADA;*
- e. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor do contrato, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.*
- f. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;*
- g. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor registrado, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.*

17. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Cabe à Secretaria Gestora do Contrato:

17.1. Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público,



responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação.

17.1.1. A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue à CONTRATADA mediante recibo ou será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

17.2. Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATANTE, deverá encaminhar à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística, que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo.

17.3. A Secretaria de Educação encaminhará cópias dos documentos abaixo relacionados, à Secretaria de Administração:

a) Documento dirigido à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

b) Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, quando houver, tais como: Nota Fiscal, contendo o ateste de recebimento; Termo de recebimento dos produtos; Notificação da ocorrência encaminhada e não atendida; Cópia do AR ou publicação em jornal de circulação do município; laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato;

18. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Apresentar as seguintes documentações e cumprir as seguintes condições para estar habilitado a participar deste processo de aquisição:

18.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (documentos exigidos no art.28 da lei 8.666/93).

18.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.



18.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690 de 19/07/2012 e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

18.1.3. Sendo o licitante Microempreendedor Individual, apresentar o CCMEI (Certificado do Cadastro do Microempreendedor Individual) expedido através do site portal do empreendedor: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.

18.1.4. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de sociedades simples.

18.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.2. REGULARIDADE FISCAL (documentos exigidos no art.29 da lei 8.666/93).

18.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

18.2.2. Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358/14, de 05 de setembro de 2014.

18.2.3. Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

18.2.4. A prova de regularidade perante a Fazenda Estadual se dará por meio da Certidão Negativa de Débitos inscritos em Dívida Ativa, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente.

18.2.5. A prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais.

18.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "CRF"-



Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.

18.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas “CNDT”, obtida em “<http://www.tst.jus.br/certidao>”, em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E/OU COMPLEMENTAR.

18.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu(s) responsável(is) técnico(s) no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), em plena validade;

18.3.2. Atestado(s) ou certidão(ões) de desempenho anterior de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecida por pessoas jurídicas de direito público, em nome de profissional (ais) pertencente(s) ao quadro permanente da licitante, acompanhada de Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pela entidade competente – Sistema CONFEA/CREA, comprovando a execução de serviços de características e complexidade, técnica e operacional similar do objeto licitado.

18.3.3. Originais ou cópias autenticadas de Certidões de Acervo Técnico - CAT's, emitidas pelo CREA e em nome do responsável técnico que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados e que faça parte do quadro da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25 do TCE/SP, na data fixada para a apresentação das propostas, de forma a comprovar experiência em serviços de mesmas características às do objeto desta licitação.

18.3.4. O(s) profissional(s) de que trata o item acima, deverá(ão) fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

18.3.5. Declaração da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que Atende às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho perante o Ministério do Trabalho.



18.3.6. Declaração da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação.

18.3.7. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Programa de Contenção Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme instrução normativa nº 99 INSS/DC, de 01/12/2003. Além dos Certificados de participação em curso básico em Segurança em instalações e serviços com eletricidade, Conforme NR-10 e Certificados de treinamento para Trabalho em Altura, conforme NR-35, e atestados de conformidade técnica do equipamento, segundo ISO ou similar;

18.3.8. Certificado de participação no Programa de Gestão de Riscos (PGR) – Norma Regulamentadora NR-9.

18.3.9. Certificado de participação em programa de riscos elétricos, prevenção de acidentes e a preservação da vida, da integridade e da segurança, conforme NR10;

18.3.10. Será considerado como critério de desempate o desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de contenção.

19. DO CONSÓRCIO

19.1. É vetada a modalidade de consórcio para este processo de aquisição.

20. CONDIÇÕES FINAIS

- a) Os licitantes deverão apresentar relatório de vistoria, comprovando que tomaram conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto deste TERMO. A documentação será obrigatória para todos os concorrentes.
- b) As visitas deverão ser realizadas somente por profissionais capacitados, autorizados pela empresa interessada e que façam parte do seu quadro funcional. Ao comparecer ao local para a vistoria, o profissional indicado deverá apresentar cédula de identidade funcional, acompanhada de autorização da empresa.

Cajamar/SP, 05 de abril de 2023.

Atenciosamente,

Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação