

**TERMO DE REFERÊNCIA****Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU**Secretaria/Setor Requisitante:** SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**Objeto:** Contratação de empresa especializada no serviço de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas de acessibilidade para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.**1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO**

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Os serviços de manutenção e de atendimentos de emergência visam preservar a integridade, a operação do equipamento e a segurança de usuários e terceiros. Não havendo norma técnica específica para manutenção de plataforma elevatória para acessibilidade, toma-se como referência a Norma ABNT NBR 16083:2012 manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os beneficiários dos serviços da Secretaria e servidores públicos lotados na pasta que têm a mobilidade reduzida.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Com os serviços de manutenção preventiva da plataforma de acessibilidade da Secretaria de Assistência Social, preservamos a integridade dos usuários do setor e terceiros que utilizam do espaço.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS****2.1. Detalhamento do Objeto.****Documento anexo:**

Contratação de empresa especializada no serviço de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas de acessibilidade para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

2.2. Estimativa de Valores**Documento anexo.****2.3. Sujeição às normas técnicas:**

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta contratação.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:☒ Serviço não continuado☐ Serviço continuado☐ Material de consumo☒ Material permanente / equipamento☐ Obra de engenharia☐ Outros**2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:**☐ Comum☐ Especial**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**☐ Sim☒ Não☐ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: não se aplica.

2.7. Possibilidade de subcontratação:☐ Sim☐ Não☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:





- () 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; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- () Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- () Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- () Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- () Balanço Patrimonial.
- () Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- () Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- () Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- (x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- () Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- (x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- () Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA





- ☒ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A contratada deverá manter os elevadores em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva, necessários à operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas dos mesmos como também das instalações;
- A manutenção preventiva dos elevadores obedecerá a uma rotina programada, seguindo as prescrições do fabricante, cujo cronograma para a realização mensal e semestral, será elaborada pela empresa prestadora dos serviços e submetida à aprovação pela Secretaria de Assistência Social;
- A manutenção preventiva da plataforma de acessibilidade, objeto desse Termo de Referência, obedecerá a uma rotina mínima descrita neste termo. No entanto, a CONTRATADA deverá apresentar seu próprio plano de trabalho, num prazo de até 30 (trinta) dias após emissão da Ordem de Serviço Inicial, para aprovação da FISCALIZAÇÃO seguindo, no mínimo, as rotinas definidas neste Termo e também incluindo prescrições do fabricante e observações dos técnicos.
- Cumprindo ressaltar, que a empresa deverá ter como base o Plano de Manutenção elaborado pela Administração, valendo trazer à baila que aquele rol é meramente apenas indicativo, para os elevadores.
- No caso de manutenção corretiva, a contratada deverá disponibilizar imediatamente, o seu corpo técnico necessário para a correção de problemas;
- A empresa prestadora dos serviços deverá manter em seu estabelecimento, fora de seu horário normal de trabalho, serviços de emergência destinados ao atendimento de chamados excepcionais para normalização inadiável do (s) funcionamento (s) do (s) elevador (res), para livrar pessoas retidas em cabina ou para o caso de acidentes, sem ônus adicionais para a Secretaria de Assistência Social;
- A empresa prestadora dos serviços efetuará periodicamente teste de segurança, conforme legislação em vigor;
- A contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, do fabricante;
- A contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, do fabricante;
- A contratada fornecerá todos os materiais, peças, equipamentos e ferramentas básicas necessários à perfeita manutenção do (s) elevador (res);
- A contratada elaborará e fornecerá à fiscalização, normas de operação e segurança no (s) elevador (res).

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Permitir o acesso dos empregados da empresa às suas dependências para os procedimentos de manutenção, e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho do (s) equipamento (s) e o eficaz atendimento dos serviços requeridos, desde que devidamente uniformizados e identificados;
- Supervisionar e controlar a prestação de serviços, por meio de um servidor especialmente designado pela Administração, nos termos do art. 67, da Lei nº 8666/93, o qual deverá





atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamentos, além de anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, determinando o que seja necessário para a regularização de eventuais falhas, defeitos e omissões observadas;

- Comunicar à empresa eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências saneadoras;
- Efetuar as chamadas para manutenção corretiva ou chamadas emergenciais, através do fiscal do contrato, durante toda a vigência do contrato;
- Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade apresentada no funcionamento do (s) elevador (es), interrompendo seu uso, se assim for recomendado;
- Colocar em prática as recomendações técnicas feitas pela empresa, relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança do (s) equipamento (s);
- Manter a casa de máquinas, o poço e demais dependências do(s) elevador(res), livres e desimpedidas, não permitindo o ingresso de terceiros a estes locais, nem a intervenção de estranhos nas instalações, mantendo-as sempre fechadas;
- Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa;
- Permitir a retirada de peças, componentes ou acessórios, mediante recibo, cuja manutenção, por motivo técnico, não possa ser realizada nas dependências da Secretaria de Assistência Social;
- Efetuar o pagamento dos serviços nas condições e prazos estabelecidos.

7.1. Forma de entrega/prestação:

- ☒ Prestação Única
☐ Prestações Sucessivas
☐ Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

7.2. Local de entrega/prestação:

- ☐ Almoxarifado
☐ Secretaria Demandante
☒ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – R: Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Bráz Miráglia – Jau – SP.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- ☒ Parcela Única
☐ Parcelas Sucessivas





8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):

8.2. Forma de Pagamento:

☒ Padrão (Transferência Bancária)

☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

☒ Padrão (15 dias)

☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 meses.

Jahu/SP, 28 de março de 2025.

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência Social