
Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2017**, tipo **MENOR PREÇO**, OC. **102401100632017OC00229**, referente ao Processo nº **3208/17**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de **contratações, denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP”**, cujo objeto é a contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TRANSPORTADOR ESTACIONÁRIO DE PESSOAS, ELEVADOR ATLAS/SCHINDLER**, a realização do pregão será no dia 26 de julho de 2017, a partir das 09:00 horas, no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site www.bec.sp.gov.br e www.cps.sp.gov.br.

São Paulo, 12 de julho de 2017.

Fábio Roberto Igrissis
Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N°_ 065/2017

PROCESSO N° 3208/2017

OFERTA DE N° 102401100632017OC00229

COMPRA:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INICIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:

14/07/2017

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/07/2017 às 09h0min

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, por intermédio da Diretora Superintendente, a Profª Laura M. J. Laganá, RG. 7.715.675-4, e do CPF. 005.923.818-62, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada na **Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - São Paulo/SP**, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO** n.º ____/__, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TRANSPORTADOR ESTACIONÁRIO DE PESSOAS, ELEVADOR ATLAS/SCHINDLER**, sob o regime de empreitada por preço unitário, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TRANSPORTADOR ESTACIONÁRIO DE PESSOAS, ELEVADOR ATLAS/SCHINDLER**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este edital como **ANEXO I**.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.
- 2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.
- 2.1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.
- 2.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:
- 2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
- 2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;
- 2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;
- 2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;
- 2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;
- 2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;
- 2.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.
- 2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.
- 2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.
- 2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 2.7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

3. DAS PROPOSTAS

- 3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 3.2. Os preços unitários e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.
- 3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.
- 3.2.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
- 3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.
- 3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.
- 3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 3.3. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.
- 3.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contado a partir da data de sua apresentação.

4. DA HABILITAÇÃO

- 4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
- g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
 - a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

4.1.4. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.1**, atestando que:
 - a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
 - b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
 - c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- 4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.
- 4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.
- 4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 4.1.4.5. Além das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4, a comprovação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá ser realizada da seguinte forma:

- 4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;
- 4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- 4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1.5.1. A proponente deverá apresentar registro da empresa e de seu responsável no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA/SP. No caso da sede da licitante pertencer à outra Região, o certificado de registro emitido pelo CREA da região de origem, deverá conter o visto do CREA/SP e atender aos seguintes requisitos, em seu prazo de validade:
 - 4.1.5.2.1. Conste responsável técnico com atribuição profissional compatível com o objeto, tais como engenheiro mecânico, engenheiro mecânico eletricista, engenheiro industrial – modalidade mecânica, engenheiro eletricista, engenheiro eletromecânico/engenheiro eletricista – modalidade eletrônica.
 - 4.1.5.2.2. Comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho.
- 4.1.5.2. A proponente deverá apresentar a comprovação da capacidade técnico-profissional, do responsável mediante a apresentação da CAT (Certidão de Acervo Técnico), com experiência em serviços de características análogas.
- 4.1.5.3. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;
 - 4.1.5.3.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) de **equipamentos relacionados a elevadores.**

Administração Central

**Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 4.1.5.3.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.2.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;
- 4.1.5.3.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.
- 4.1.5.4. A proponente deverá apresentar **“Atestado de Visita Técnica”**, conforme o modelo constante do **ANEXO VI**.
- 4.1.5.4.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
- 4.1.5.4.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por telefone (11) 3324-3652/3608/307, com os Srs. Ubiratan Silva / Anderson Carvalho / José Celis, poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período informado no agendamento.
- 4.1.5.4.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.
- 4.1.5.4.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.
- 4.1.5.4.5. A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.
- 4.1.5.5. Declaração subscrita por representante legal da licitante, se comprometendo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato:
- 4.1.5.5.1. Apresentar comprovação de habilitação pelo Departamento correspondente da Prefeitura do Município da sede da empresa,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

dentro da validade para realizar os serviços de manutenção.

4.1.5.5.2. Apresentar que possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível, e qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou obter a confirmação do teor das declarações e comprovações elencadas no item 4.1.4 e no item 4.1.5 deste edital, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes, garantidos os direitos ao contraditório e a ampla defesa.
- 4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

- 5.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.
- 5.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.
- 5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:
- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
 - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
 - c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste edital.
- 5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.
- 5.4. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.
- 5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de **R\$ 600,00 (seiscentos) reais**, incidirá sobre o **valor total do lote**.
- 5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.
- 5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.
- 5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.
- 5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:
- 5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- 5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.
- 5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.
- 5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.
- 5.6. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

- 5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.
- 5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 5.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 5.8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do CADTERC; quando inexistentes tais valores, será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.
- 5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **ANEXO II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.
- 5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.
- 5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **ANEXO II**.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.
- 5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:
- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
 - b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
 - c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro por meio do chat eletrônico. Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b" e "c" deste item 5.9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, a documentação a que se refere o item 4.1.4 e o item 4.1.5 deste edital;
 - d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
 - e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;
 - f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no item 4.1.2 deste Edital, excetuada a alínea "d", ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;
 - g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.
- i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.
- 5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal.
- 5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.
- 5.13. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

- 6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.1.1. O prazo fixado para a manifestação da intenção de interposição de recurso por meio eletrônico será de 05 (cinco) minutos.

- 6.2. Havendo interposição de recurso na forma indicada no item 6.1, o Pregoeiro informará aos recorrentes, por mensagem lançada no sistema, que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no endereço da unidade promotora da licitação, indicado no preâmbulo deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, observados os prazos estabelecidos no item 6.2.
- 6.4. A falta de interposição na forma prevista no item 6.1 importará a decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão e propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
- 6.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 6.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.7. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto, conforme detalhamento constante do Termo de Referência.

7. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

- 7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 7.2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
 - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
 - b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.
- 7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **ANEXO I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.
- 8.2. A execução dos serviços deverá ter início nas datas indicada no termo de contrato.

9. DAS MEDIÇÕES DO SERVIÇO CONTRATADO

- 9.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO V** deste Edital.

10. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 10.1. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO V** deste Edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **ANEXO V**.
- 11.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 11.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.
- 11.1.4. O "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e o "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>, deverão ser consultados previamente à celebração da contratação, observando-se os itens 2.2.1 e 2.2.2 deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 11.1.5. Constitui também condição para a celebração da contratação, caso se trate de sociedade cooperativa, a indicação de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante.
- 11.1.6. Também constitui condição para a celebração do contrato a apresentação dos documentos a que se referem as declarações de que trata o item 4.1.4 e 4.1.5 deste edital.
- 11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.
- 11.3. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:
- a) deixar de comprovar sua regularidade fiscal, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e", do item 5.9;
 - b) for convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1, 11.1.3, 11.1.4 e 11.1.5 ou deixar de apresentar o(s) documento(s) indicado no subitem 11.1.5 e 11.1.6;
 - c) recusar-se a assinar o contrato; ou
 - d) for proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- 11.3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 11.3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE e divulgação nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".
- 11.3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e itens 6.1 a 6.7, todos deste Edital.

12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.
- 12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução cuja cópia constitui **ANEXO IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

- 12.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 12.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.
- 12.5. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 13.2. A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 13.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 13.2.2. prejuízos causados à contratante ou a terceiro durante a execução do contrato;
 - 13.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;
 - 13.2.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relacionadas à execução do Contrato, não adimplidas pela contratada;
- 13.3. A cobertura prevista no item 13.2 abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela contratante após a superação do termo final de vigência da garantia.
- 13.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante por meio de guia própria de recolhimento em conta do Tesouro do Estado no Banco do Brasil, que contemple a devida correção monetária do valor depositado.
- 13.5. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar expressamente a cobertura de todos os eventos descritos nos itens 13.2 e 13.3 deste Edital. Caso a apólice não seja emitida de forma a atender a cobertura prevista neste item, a licitante vencedora poderá apresentar declaração, firmada pela seguradora emitente da apólice, atestando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos descritos nos itens 13.2 e 13.3 deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 13.6. No caso de alteração do valor do contrato, reajuste ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o item 13.1.
- 13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data em que for notificada, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das sanções nele previstas.
- 13.8. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:
- 13.8.1. Caso fortuito ou força maior, **nos termos do Código Civil Brasileiro**;
- 13.8.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Contratante;
- 13.9. Após a aferição do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 13.10. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto neste Edital e em seus anexos.

14. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 14.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 14.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL".
- 14.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 14.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.
- 14.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 14.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 14.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.
- 15.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 15.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:
- 15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;
- 15.4.2. Para os demais, até a etapa de habilitação;
- 15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.
- 15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".
- 15.7. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.
- 15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.8. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sites eletrônicos

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

- 15.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

16. DOS ANEXOS

- 16.1. Integram o presente Edital:

- ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II** - MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA;
- ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÕES;
- ANEXO IV** - CÓPIA DA RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12;
- ANEXO V** - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;
- ANEXO VI** - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;

São Paulo, 12 de julho de 2017.

Fábio Roberto Igrissis

Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. O Objeto desta Licitação trata da contratação de empresa para manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva, incluindo a prestação de serviços de reposição e/ou substituição de peças, equipamentos e componentes em 09 (nove) elevadores, (sem o fornecimento de peças), instalados nos edifícios da Administração Central, Capacitações Pedagógicas e Etec Santa Ifigênia, no campus Santa Ifigênia, do Centro Paula Souza, conforme discriminados neste documento, por um período de 12 (doze) meses.

2. DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS ELEVADORES

2.1. Abaixo seguem as especificações, quantidades e locais de instalação dos elevadores do campus Santa Ifigênia, do **Centro Paula Souza**.

Item	Edifício	Especificação Básica
1	Administração Central	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 04 (quatro) Identificação: EEL 1705840, EEL 1705850, EEL 1705860, EEL 1705870 Capacidade: 13 pessoas ou 975kg, cada Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 800 (oitocentas) pessoas
2	Administração Central	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Serviço Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705880 Capacidade: 08 pessoas ou 600kg Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 300 (trezentas) pessoas
3	Etec Santa Ifigênia	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Neolift – Social Quantidade de equipamentos: 02 (dois) Identificação: EEL 1705920, EEL 1705910 Capacidade: 15 pessoas ou 1.125kg, cada Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

		<p>Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 600 (seiscentas) pessoas</p>
4	Capacitações Pedagógicas	<p>Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705900 Capacidade: 09 pessoas ou 675kg Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (cinquenta) pessoas</p>
5	Capacitações Pedagógicas	<p>Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705890 Capacidade: 11 pessoas ou 825kg Nº de Paradas: 3 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (trezentas) pessoas</p>

3. DO LOCAL

Unidade	Administração Central, do Centro Paula Souza, campus Santa Ifigênia
Endereço	Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, São Paulo, CEP 01208-000, São Paulo/SP.
Telefone	Telefone (11) 3324-3300, ramal 3652
Contato	Sr. Ubiratan Pereira da Silva (Diretor de Serviço, do Núcleo de Manutenção e Vigilância).

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços objeto deste documento serão executados por equipe não residente disponibilizada pela **CONTRATADA** devendo esta obrigatoriamente obedecer aos requisitos de formação profissional dispostas no presente documento. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por meio de Visitas Técnicas programadas as quais deverão ser previamente agendadas junto com o cronograma de manutenções preventivas e através de Chamados de Emergência para atendimento de manutenções corretivas. Os chamados de emergência deverão ser atendidos em, no máximo, até 2 (duas) horas após a abertura do chamado pelo **CONTRATANTE**.

4.2. Todos os serviços relativos ao presente documento consistem em manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Entende-se isso por todas as ações e intervenções

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos elevadores, suas peças e componentes de propriedade do **CONTRATANTE** que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação, e na recuperação do estado de uso ou de operação, para que os equipamentos e seus componentes, constantes no objeto deste documento sejam garantidos.

4.2.1. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada dos equipamentos.

4.2.2. Os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva devem ser prestados nos locais em que os sistemas estão instalados.

4.2.3. Os serviços de equipamentos, que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão retirados pela **CONTRATADA**, mediante prévia aprovação e avaliação do fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

a) A **CONTRATADA** deverá, no momento da manutenção preventiva mensal ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, excluindo o fornecimento de quaisquer componentes elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos ou de acabamentos.

b) Os serviços mencionados no subitem supra, acompanhados da aplicação de quaisquer materiais complementares necessários aos trabalhos tais como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis, inodoros e biodegradáveis), isolantes, tintas etc., correrão às expensas da empresa **CONTRATADA**. As peças a serem substituídas deverão ser adquiridas pela Administração **CONTRATANTE**.

c) Em caso de substituição de peças, destinadas a recolocar o elevador em condições normais de segurança e funcionamento, a execução deverá ser feita pela **CONTRATADA**, sempre com prévia autorização do **CONTRATANTE**.

d) A **CONTRATADA** deverá indicar na Ordem de Serviços quais as peças e componentes necessários à reposição, seus quantitativos e especificações, que permitam suas aquisições pelo **CONTRATANTE**.

e) Em caso de necessidade de substituição de peças, a **CONTRATADA** deverá apresentar orçamentos, que serão objetos de prévia avaliação e aprovação do **CONTRATANTE**, que será responsável pela despesa de aquisição, cujo pagamento será realizado em processo específico para tal fim. A substituição de peças ficará por conta da **CONTRATADA**.

5. DO ATENDIMENTO

5.1. Manutenção Corretiva: tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos 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

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo Engenheiro responsável da **CONTRATADA**, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

5.1.1. A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços de assistência corretiva, por meio do envio de técnico ao local da instalação, a pedido do **CONTRATANTE**, para eliminação de falhas e/ou outras providências, tantas vezes quantas forem necessárias.

5.1.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada no período de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00 às 18h00, para a colocação dos EQUIPAMENTOS em funcionamento normal ou outras providências. Os chamados deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas, após a solicitação da assistência. A regularização da operação deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação da inoperância. Caso haja a necessidade de reparo dos EQUIPAMENTOS em laboratório ou bancada e não houver a possibilidade do cumprimento do prazo estipulado acima, o **CONTRATANTE** poderá ampliar este prazo até a definitiva solução do conserto. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a **CONTRATADA** comunicar imediatamente os problemas identificados ao **CONTRATANTE**, solicitando autorização para execução dos serviços.

5.1.3. Em situações específicas que requeiram maior tempo para a regularização da operação do elevador, deverão ser comunicadas e justificadas formalmente ao gestor do **CONTRATANTE**.

5.1.4. A manutenção corretiva incluirá toda mão de obra, ferramentas, materiais de consumo e transportes necessários para reparar e/ou substituir as partes dos equipamentos a sofrerem manutenção.

5.1.5. Para cada evento de manutenção corretiva identificado, deverá ser gerada imediatamente uma Ordem de Serviço Corretiva, independente da data de conclusão do serviço.

5.1.6. Na ocasião da realização da manutenção corretiva a **CONTRATADA** deverá apresentar relatório de atendimento, onde deverão constar os dados gerais – marca, modelo, nº da obra, local de instalação, defeito reclamado, serviço realizado, técnico que prestou o atendimento, data e horário, sendo que uma via deverá permanecer com o gestor do **CONTRATANTE**.

5.1.7. Não será justificativa da não normalização dos elevadores: imprudência, incompetência ou negligência da **CONTRATADA**; má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição da **CONTRATADA**; falta de material de consumo; incapacidade em realizar testes.

5.2. Manutenção Preditiva: tem por objetivo observar e monitorar as condições de operação dos equipamentos, o rendimento operacional e outros indicadores da condição operativa das máquinas, a partir dos quais será possível determinar o intervalo máximo entre reparos, melhorando a produtividade e qualidade do produto.

5.2.1. Algumas manutenções preditivas estão previstas nas rotinas mínimas de manutenção preventiva. Tais testes, além de outros testes preditivos, deverão ser repetidos caso haja dúvidas nos resultados, nos métodos de coleta de amostras ou em outros fatores que possam comprometer o resultado das análises, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.2.2. A **CONTRATADA** deverá incluir nos seus relatórios os resultados e conclusões obtidos nas manutenções preditivas.

5.2.3. As análises desses resultados deverão orientar as ações das manutenções futuras da **CONTRATADA**.

5.2.4. A **CONTRATADA** deverá realizar periodicamente análise de óleo para subsidiar intervenções de substituição do fluido utilizado na unidade hidráulica, se for o caso.

5.3. Manutenção Preventiva: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, devendo ser executada em duas etapas:

- Inspeção: Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos;
- Revisão: Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

5.3.1. A manutenção dos equipamentos e instalações será executada obedecendo às rotinas definidas nas rotinas mínimas constantes no **PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (5.3.7)**, assim como as prescrições do fabricante.

5.3.2. A **CONTRATADA** deverá executar manutenção preventiva mensal nos equipamentos, de forma a mantê-los em perfeito estado de funcionamento e perfeitas condições de segurança, em consonância com o Plano de Manutenção Preventiva – PMP de que trata o item 5.3.7 deste documento. No curso dos trabalhos de assistência técnica preventiva, dois equipamentos que funcionam em paralelo num mesmo edifício não deverão ficar inoperantes ao mesmo tempo, em hipótese nenhuma, durante o horário normal de expediente (das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira). A mesma exigência aplica-se ao equipamento identificado como EEL 1705900, do edifício de Capacitações Pedagógicas, que é o único a atender a todos os andares do mencionado edifício.

5.3.3. Os serviços relacionados no Plano de Manutenção Preventiva – PMP (item 5.3.7 deste documento) são referenciais e deverão ser obrigatoriamente executados, não se tornando, entretanto, fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos, verificações, correções e testes que a **CONTRATADA** julgar necessários para propiciar a perfeita operação e segurança dos EQUIPAMENTOS, devendo a **CONTRATADA** justificar eventual inexecução.

5.3.4. As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, das 08:00 às 18:00 horas, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades do **CONTRATANTE**. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer ônus para o **CONTRATANTE**. Deverá ser realizada em intervalos de 30 (trinta) dias corridos, com tolerância máxima de 03 (três) dias, no período de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pelo **CONTRATANTE**.

5.3.5. A **CONTRATADA** deverá, no momento da manutenção preventiva mensal ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, incluindo as substituições de quaisquer peças ou componentes elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos, previstos neste Edital. Essa substituição será realizada à base de troca

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

por outra parte nova, de forma a manter as características originais dos EQUIPAMENTOS, devendo a peça substituída ser devolvida ao **CONTRATANTE**.

5.3.6. Os serviços mencionados no subitem acima, acompanhados da aplicação de quaisquer materiais de consumo e complementares necessários aos trabalhos, tais como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis e biodegradáveis), isolantes, tintas, incluído transporte, correrão às expensas da **CONTRATADA**.

5.3.7. Plano de Manutenção Preventiva - PMP

5.3.7.1. As rotinas de manutenção preventiva relacionadas a seguir são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início da execução dos serviços, providenciar TODAS as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos equipamentos ou para otimizar os processos, seguindo recomendação dos fabricantes. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do gestor do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

5.3.7.2. O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade, bastando comunicar por escrito à **CONTRATADA**, a qual terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

5.3.7.3. A Tabela abaixo apresenta as rotinas mínimas de manutenção preventiva com suas respectivas periodicidades:

Equipamento	Descrição do Serviço	M	B
Cabina	Verificar funcionamento do painel de operação		X
	Verificar funcionamento do interfone na cabina	X	
	Verificar funcionamento das lâmpadas		X
	Verificar painéis de acabamento, frisos e piso		X
	Verificar guarda corpo e espelhos		X
	Verificar portas, corrediças e réguas de segurança	X	
	Verificar funcionamento de indicadores		X
	Verificar funcionamento dos comandos	X	
	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais	X	

Equipamento	Descrição do Serviço	Q	S
Pavimento	Verificar funcionamento das botoeiras e indicadores (Quebrado, mal fixado, funcionamento das setas, segmentos e lâmpadas)	X	
	Verificar funcionamento das portas e soleiras (fixação e amassados, ferragens, borrachas, puxadores, limpeza e lubrificação)	X	
	Verificar aceleração e desaceleração e nivelamento		X

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Equipamento	Descrição do Serviço	M	B	S
Casa Máquina	Verificar proteções e conexões (Painel de força, reaperto geral, chaves de força, chave disjuntora, fusíveis, isolamentos e funcionamento mecânico geral)	X		
	Verificar funcionamento quadro de comando (Reaperto geral, verificação desgaste das contadoras, chaves, contatos, temporizadores, relés, circuitos, etc.)		X	
	Limpeza geral casa de máquinas	X		
	Verificar baterias e fonte de luz de emergência	X		
	Verificar máquina e cabos de tração (Nível de óleo de máquina, vazamentos em vedações, nível de óleo coletor, retentor, ruídos e desgastes rolamentos, buchas, coroa, etc.)			X
	Verificar motor de indução (Nível de óleo, mancais, desgastes e ruídos em geral, temperatura de funcionamento)			X
	Verificar limites de subida e descida	X		

Equipamento	Descrição do Serviço	M	T	S
Cabina	Verificar aparelho de segurança (estados dos componentes, acionamento do contato elétrico)	X		
	Verificar corrediças superiores, estado das corrediças, desgastes, folgas entre guias, gaxetas e fixações		X	
	Limpeza geral	X		
	Verificar operador de portas (tensão e desgastes de correntes, correias e cabos de aço, desgaste dos roletes, freios, caixas, e tensionamento de cabos)			X
	Verificar limites de parada de subida e descida (Limpeza, fixação, lubrificação, desgastes em geral)	X		
	Verificar guias e suportes (limpeza e lubrificação)		X	
	Verificar cabos de manobra e fiações (condição da fiação elétrica e cabos de manobra da caixa corrida, linhas rompidas, oxidação, obstruções)	X		
	Verificar portas dos pavimentos e fechos eletromecânicos (fixação do dispositivo de arraste, mola, rolete, posição do suporte de acionamento, cabos e pesos de acionamento, tensionamento e lubrificação, irregularidades nas portas, falhas elétricas, folga nas portas)			X
	Verificar limite de redução de descida (limpeza, lubrificação e acionamento manual)	X		
Verificar limites de parada de descida (limpeza, lubrificação e acionamento manual)	X			

Equipamento	Descrição do Serviço	M	T	S
--------------------	-----------------------------	----------	----------	----------

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Poço	Verificar aparelho de segurança (estados dos componentes, funcionamento e cabo de manobra)	X		
	Verificar correções inferiores (estado das correções, desgastes, folgas entre guias, gaxetas e fixações e lubrificações)		X	
	Verificar fundo do poço (limpeza)	X		
	Verificar paraquos e sistemas de amortecimentos		X	

Relação de sobressalentes (peças e materiais) utilizados:

Comentários gerais:

Observações:

Segurança:

1. É de responsabilidade do executante dos serviços de manutenção providenciar (NBR 5674/99):

a) Dispositivos especiais que garantam condições necessárias à realização com segurança dos serviços de manutenção, de acordo com as normas;

b) Dispositivos que protejam os usuários das edificações de eventuais danos ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços de manutenção; e

c) Delimitações, informações e sinalização de advertência aos usuários sobre eventuais riscos.

Gerais:

1. Utilizar produtos de limpeza não tóxicos, não inflamáveis, inodoros, biodegradáveis, não desengraxantes ou não corrosivos.

2. Após a limpeza, descartar as sujidades sólidas acondicionando-as em sacos de material resistente, evitando o espalhamento de partículas inaláveis.

3. Uma via desse impresso deverá permanecer no Serviço de Administração do prédio.

Específicas:

1. Os serviços de manutenção devem ser projetados de maneira a minimizar a interferência nas condições de uso normal das edificações durante a sua execução (NBR 5674/99).

2. Os serviços de manutenção devem ser projetados de maneira a minimizar a interferência dos usuários, durante a sua execução (NBR 5674/99).

3. Durante a realização dos serviços de manutenção os sistemas de segurança das edificações devem permanecer em funcionamento, não sendo permitida a obstrução, mesmo que temporária, das saídas de emergência (NBR 5674/99).

Acompanhado por		Assinatura	
Executado por		Assinatura	
Data			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

NOTA: Os serviços relacionados na Planilha de Manutenção Preventiva – PMP são referenciais e deverão obrigatoriamente ser executados, não se tornando, entretanto, fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos, verificações, testes etc., que o executor julgue necessários para propiciar a perfeita operação e segurança dos equipamentos.

6. DO ATENDIMENTO DE PLANTÃO

6.1. Deverá ser realizado no período de **segunda a sexta-feira das 18h00 às 8h00, e aos sábados, domingos e feriados em período integral**, para os casos emergenciais, como retirada de pessoa presa na cabina ou outras providências para normalização inadiável do funcionamento dos EQUIPAMENTOS, respeitando-se os prazos estabelecidos no item 5.

6.2. Todos os serviços prestados deverão ser preferencialmente gerenciados e controlados por um sistema informatizado (*software*) de acompanhamento de manutenção, que atenda aos seguintes parâmetros:

I) histórico de manutenção por equipamento;

II) gerenciamento do cronograma de manutenção preventiva, com emissão de ordens de serviço preventivas e corretivas;

III) emissão de relatórios de manutenção detalhados;

IV) histórico de dados de medições e testes, permitindo comparações com padrões recomendados pelos fabricantes;

V) indicação de prováveis manutenções corretivas para o próximo período, de acordo com análises estatísticas;

VI) controle de materiais de consumo e peças/componentes utilizados por período de tempo/equipamento, com custo médio envolvido;

VII) capacidade de gravar em banco de dados todos os parâmetros mencionados. Deverá ser alimentado e atualizado diariamente;

VIII) A operação e manutenção deste software é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A **CONTRATADA** se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste documento e em especial:

7.2. Mensalmente deverá ser emitido um Relatório Técnico de Manutenção, referente ao mês dos serviços já prestados. Esse relatório deve conter todos os serviços prestados, contemplando todas as rotinas de manutenção verificadas, peças/componentes danificados, gastos ou defeituosos substituídos com respectivo laudo técnico para justificar a substituição de cada componente e a discriminação do defeito, materiais utilizados, descrição de procedimentos detalhados de testes, descrição de outras intervenções não programadas nos equipamentos, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias além do cronograma de intervenções previstas para o

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

mês subsequente. Esse relatório deverá ser assinado e rubricado pelo Engenheiro responsável da **CONTRATADA** e encaminhado ao Gestor do Contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados.

7.3. Todos os relatórios e documentos técnicos abordados no presente documento deverão abranger o máximo de itens relacionados abaixo, quando pertinentes, além de outros quaisquer que a **CONTRATADA** julgar necessário:

7.3.1. Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório.

7.3.2. Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos.

7.3.3. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações.

7.3.4. Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início.

7.3.5. Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos - Análise dos testes.

7.3.6. Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia ou água e picos de consumo de energia ou de água.

7.3.7. Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução do **CONTRATANTE**.

7.3.8. Acidentes de trabalho porventura ocorridos.

7.3.9. Estudos e levantamentos realizados.

7.3.10. Informações sobre a situação dos equipamentos, indicando deficiências.

7.3.11. Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.

7.3.12. Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão de serviços.

7.3.13. Sugestão de materiais a serem adquiridos para manutenção do estoque mínimo.

7.3.14. Gráficos.

7.3.15. Manter arquivadas cópias de todos os relatórios técnicos de que trata este documento.

7.4. Implantar adequadamente o plano de manutenção, incluindo metas, metodologia, cronograma, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz.

7.5. Submeter à avaliação do **CONTRATANTE**, obrigatoriamente, acervo técnico de

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já aprovado para realização dos serviços.

7.6. Manter os equipamentos constantes do objeto deste documento em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva e corretiva, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres "**EM MANUTENÇÃO**", no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas.

7.7. Executar os serviços objeto do Contrato com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo **CONTRATANTE**.

7.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

7.9. Cumprir os prazos estipulados pelo Gestor do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a **CONTRATADA** deverá formalizar imediata comunicação ao **CONTRATANTE**, justificando as causas e propondo novos prazos, que deverão ser avaliados pelo Gestor do Contrato.

7.10. Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a **CONTRATADA** procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.

7.11. Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do Gestor do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo **CONTRATANTE**, visando sempre manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

7.12. Encaminhar ao Gestor do Contrato, em 05 (cinco) dias corridos a partir do início, autorizado pelo **CONTRATANTE**, da execução dos serviços, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Gestor do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.

7.12.1. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato. A **CONTRATADA** deverá manter a referida relação sempre atualizada.

7.12.2. Sempre que houver mudança na equipe, o Gestor do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do **CONTRATANTE**, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas.

7.13. Registrar o Contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início, autorizado pelo **CONTRATANTE**, da execução dos serviços, encaminhar os comprovantes ao Gestor do Contrato.

7.14. Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

apresentando-a ao Gestor do Contrato.

7.15. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o **CONTRATANTE** julgar insatisfatórios, sendo a garantia dos serviços de no mínimo 01 (um) ano, e a garantia das peças fornecidas pela **CONTRATADA** a do fabricante das peças.

7.16. Responsabilizar-se totalmente por quaisquer serviços executados em desacordo com as normas técnicas vigentes e pelas consequências resultantes de tais serviços.

7.17. Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços, conforme dispõe o artigo 75 da Lei n.º 8.666/93.

7.18. Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo **CONTRATANTE**.

7.18.1. Testar as instalações na presença do Gestor do Contrato sempre que for solicitado.

7.18.2. Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva.

7.19. Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles.

7.20. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

7.21. Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.

7.22. Realizar, por meio do fabricante ou empresa devidamente autorizada pelo fabricante, serviços que o **CONTRATANTE** julgar necessário, com as devidas correções dos problemas identificados nos equipamentos constantes deste documento, em conformidade com o manual dos equipamentos, no prazo estipulado pelo **CONTRATANTE**.

7.23. Solicitar autorização do Gestor do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 01 (uma) hora.

7.24. Atender a quaisquer serviços de emergência nos equipamentos, a critério do **CONTRATANTE**, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

7.25. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do **CONTRATANTE**, inclusive se necessário, aos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente.

7.26. Solicitar autorização do **CONTRATANTE** para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.26.1. Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos.

7.26.2. Fazer o pedido por escrito em até 04 (quatro) horas antes do final do expediente do **CONTRATANTE**.

7.27. Seguir criteriosamente as manutenções preventivas periódicas de acordo com os manuais técnicos do fabricante dos equipamentos e observações recomendadas pelo **CONTRATANTE** de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos.

7.28. Comunicar ao Gestor do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos equipamentos objeto do Contrato.

7.29. Submeter seus empregados a um programa de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, principalmente normas do **CONTRATANTE**, os quais ficam sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, antes do início das atividades no órgão.

7.29.1. Promover outros cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.

7.30. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.31. Atender às instruções do **CONTRATANTE** quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do **CONTRATANTE**.

7.32. Atender com a máxima presteza as solicitações para correção de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos objeto do presente documento.

7.33. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e componentes dos equipamentos descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da **CONTRATADA** na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso a reposição/ressarcimento não seja realizada dentro do prazo estipulado, o **CONTRATANTE** reserva para si o direito de descontar o valor respectivo da fatura do mês.

7.33.1. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas pela fornecedora dos equipamentos e, se necessário, para não perder a garantia, substituída por técnicos especializados credenciados pelo fabricante.

7.34. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

objeto contratado, marcando com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais.

7.35. Atender a serviços eventuais e essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, a critério do **CONTRATANTE**, adaptações e pequenas modificações nas instalações existentes (exemplo: serviços de soldagem, recuperação de pequenos componentes, etc.), mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material.

7.36. Permitir livre acesso ao Gestor do Contrato e toda pessoa autorizada por ele aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos referentes ao Contrato.

7.37. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:

7.37.1. Assim estiver previsto e determinado no Contrato.

7.37.2. For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Contrato e de acordo com o Memorial.

7.37.3. Houver alguma falta cometida pela **CONTRATADA**, desde que esta, a juízo do Gestor do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes.

7.37.4. O Gestor do Contrato se assim o determinar ou autorizar por escrito.

7.37.5. Os empregados da **CONTRATADA** não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual ou coletiva.

7.38. Comunicar, **IMEDIATAMENTE**, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos equipamentos relacionados com o Contrato, como seria o caso do desaparecimento de componentes ou substituição por duas vezes seguidas de um determinado componente no mesmo local num período inferior a um mês.

7.39. Fazer o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

7.40. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.

7.41. Considerar o(s) Engenheiro(s) Mecânico(s) como seu(s) preposto(s) que será responsável por coordenar os trabalhos e gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

7.41.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

7.41.2. Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados.

7.41.3. Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.41.4. Estar sempre em contato com o Gestor do Contrato.

7.41.5. Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da **CONTRATADA** de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções.

7.41.6. Instruir e cuidar para que os empregados da **CONTRATADA** mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do **CONTRATANTE**.

7.41.7. Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança.

7.41.8. Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim.

7.41.9. Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição, dos empregados da **CONTRATADA** que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da **CONTRATADA** ou do **CONTRATANTE**.

7.41.10. Manter o Gestor do Contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas.

7.41.11. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Gestor do Contrato.

7.41.12. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Gestor do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços.

7.41.13. Promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços.

7.41.14. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da **CONTRATADA**, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

7.42. Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da **CONTRATADA**, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços.

7.43. Exigir que seus empregados cumpram com pontualidade o horário de prestação dos serviços, observando as disposições que forem baixadas pelo **CONTRATANTE** sobre o assunto.

7.44. Disponibilizar mais de um número de telefone em funcionamento 24 horas/dia, sendo

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ao menos um deles tipo telefone celular habilitado ao preposto da **CONTRATADA**, a fim de que possa ser contatado nos finais de semana, feriados ou após o expediente normal de serviços em caso de emergência, sem ônus para o **CONTRATANTE**. Ele ficará responsável por reunir a equipe necessária para execução do serviço emergencial.

7.44.1. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a **CONTRATADA** deverá comunicar o novo número ao Gestor do Contrato imediatamente.

7.45. Atender prontamente às solicitações do **CONTRATANTE** para restabelecer o funcionamento dos elevadores paralisados ou com funcionamento anormal, no prazo máximo de 2 (duas) horas.

7.46. Apresentar ao **CONTRATANTE**, no primeiro dia útil de cada mês, as datas e horários previstos para realização da manutenção preventiva para cada equipamento, separadamente.

7.47. Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

7.47.1. Uniformes completos com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviço.

7.47.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva, adequados aos serviços prestados, conforme Norma Regulamentadora 6 e 18 (item 18.23.) do Ministério do Trabalho e Emprego e CLT (arts. 166 e 167), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los.

7.47.3. Crachás de identificação com fotografia.

7.47.4. Ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados.

7.48. A **CONTRATADA** deverá manter, em seu estabelecimento mais próximo do local em que estejam instalados os elevadores, serviço de atendimento de chamadas emergenciais.

7.49. A **CONTRATADA** deverá observar as seguintes exigências:

7.50. Fornecer o Relatório de Inspeção Anual – RIA ON-LINE, em consonância com as disposições legais do município da sede da prestação dos serviços.

7.51. Responsabilizar-se pela substituição de todas as peças, componentes e materiais que integram os equipamentos, sejam eles elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos ou de acabamento, bem como itens complementares necessários à realização dos serviços, como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, isolantes, tintas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis e biodegradáveis) e outros que se fizerem necessários.

7.52. Manter estoque mínimo de componentes e ferramentas, compatíveis com a frequência de substituição que a prática ou o fabricante recomendam e proporcional ao número, marca, tipo e características dos EQUIPAMENTOS.

7.53. Estar ciente de que o **CONTRATANTE** poderá, quando julgar necessário, exigir o respectivo certificado de qualidade dos componentes utilizados, relação dos fabricantes e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como seus tipos e características.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.54. Responsabilizar-se pelas despesas operacionais, decorrentes da remessa e devolução de partes e peças que tenham sido reparadas em suas dependências ou de terceiros.

7.55. Reavaliar os EQUIPAMENTOS, no caso de defeito incorrigível, em até 15 (quinze) dias, executar e programar as soluções desde que não haja alteração das características técnicas do elevador, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE** e sem prejuízo à operação. Entenda-se o termo "reavaliar" como apreciação da melhor alternativa de correção, não se tratando de modernização dos equipamentos.

7.56. Possuir equipe de apoio para execução de serviços de maior monta.

7.57. Comunicar o **CONTRATANTE** para prévia autorização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver a necessidade de trabalhos extraordinários após as 20h00 ou em finais de semana e feriados, sem ônus adicional ao **CONTRATANTE**.

7.58. Refazer de imediato, às suas exclusivas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado ou recusado pelo **CONTRATANTE**, sem que isso represente custo adicional.

7.59. Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá, contendo foto, nome e número de registro e portado visivelmente.

7.60. Comunicar o **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização de quaisquer serviços que possam interferir no perfeito funcionamento dos EQUIPAMENTOS.

7.61. Comunicar por escrito o **CONTRATANTE** a ocorrência de qualquer anormalidade no sistema ou irregularidade.

7.62. Comunicar e justificar o **CONTRATANTE**, eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos trabalhos especificados.

7.63. Retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da correspondente solicitação, qualquer empregado que, a critério da fiscalização do **CONTRATANTE**, venha a demonstrar conduta inadequada, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.64. Utilizar material de qualidade e de fácil disponibilidade no mercado.

7.65. Manter limpo o local de trabalho, removendo todo o lixo resultante da execução dos serviços.

7.66. Providenciar a cobertura do mobiliário e equipamentos com plástico apropriado, sempre que necessário, visando à preservação contra partículas nocivas provenientes da execução dos serviços contratados.

7.67. Responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos trabalhos em andamento.

7.68. Desenvolver e programar suas tarefas, de forma que não sejam criados obstáculos às atividades das demais prestadoras de serviço que estejam trabalhando no prédio.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

8.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

8.1.2. Inspeccionar os materiais utilizados pela **CONTRATADA** para execução dos serviços.

8.1.3. Assegurar o acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.

8.1.4. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de preposto por ela indicado.

8.1.5. Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

8.1.6. Impedir que terceiros não autorizados tenham acesso às salas dos equipamentos, as quais deverão ser mantidas sempre fechadas e trancadas.

8.1.7. Em caso de necessidade de aquisição de peças deverá ser solicitada a compra ao **CONTRATANTE**.

8.1.8. Atestar os serviços bem como os materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços.

8.1.9. Caso necessário, acatar e colocar em prática as recomendações feitas pela **CONTRATADA** no que diz respeito às condições, ao uso e ao funcionamento dos equipamentos.

8.1.10. Receber, controlar e manter arquivado os documentos entregues pela **CONTRATADA**.

8.1.11. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar treinamento para os funcionários indicados pelo **CONTRATANTE**, para o acompanhamento dos serviços de manutenção.

8.1.12. Disponibilizar cópias de todos os manuais de equipamentos que tiver em seu poder.

8.2. O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** descumpra o Contrato.

8.3. Será nomeado um ou mais servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do Contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado. São competências do gestor do Contrato:

8.3.1. Ter livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis.

8.3.2. Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

8.3.3. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a **CONTRATADA** deverá retirá-los das dependências do **CONTRATANTE** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela **CONTRATADA** sem nenhum ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

9. DOS TESTES E REGULAGENS DIVERSOS

9.1. Eventuais testes ou regulagens que necessitem paralisar os elevadores simultaneamente deverão ser realizados aos sábados, domingos ou feriados, após prévio acordo com o **CONTRATANTE** e sem ônus adicional ao mesmo.

10. DO TREINAMENTO

10.1. Imediatamente após a contratação, a **CONTRATADA** deverá ministrar treinamento no local de instalação dos EQUIPAMENTOS, para funcionários indicados pelo **CONTRATANTE**.

10.2. Esse treinamento deverá ser agendado com o gestor do **CONTRATANTE**.

10.3. O treinamento deverá abordar os seguintes assuntos:

- a) Descrição geral do funcionamento dos EQUIPAMENTOS.
- b) Técnicas de operação geral dos EQUIPAMENTOS.
- c) Rotinas para verificação de defeitos.
- d) Rotinas para o acionamento da empresa mantenedora.
- e) Outras informações que a **CONTRATADA** julgue relevante.

11. DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Para fins de execução dos serviços descritos, a **CONTRATADA** disponibilizará quantitativo de recursos humanos de seu quadro, no mínimo, nas categorias profissionais constantes abaixo:

11.1.1. PROFISSIONAL TÉCNICO DA **CONTRATADA** (Técnico(s) Eletromecânico(s)): Profissional(is) com ensino médio completo ou equivalente, com curso técnico específico em manutenção de elevadores, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo, para os equipamentos a sofrerem manutenção, com registro no CREA ou experiência em suas respectivas áreas comprovada na carteira de trabalho. Realizará atividades de manutenção conforme cronograma a ser apresentado no início do contrato bem como visitas técnicas sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

11.1.2. PROFISSIONAL SUPERVISOR DE MECÂNICA DA **CONTRATADA**: Profissional(is) formado(s) em Engenharia Mecânica, com cursos específicos em manutenção de elevadores, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo, para os equipamentos a sofrerem manutenção, com registro no CREA e experiência em suas respectivas áreas comprovada, com vínculo com a **CONTRATADA**, comprovado na carteira de trabalho, ou mediante Certidão de Acervo Técnico.

11.1.3. PROFISSIONAL SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO DA **CONTRATADA**: Profissional(is), portador de certificado de conclusão de curso, regulamentado de acordo

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

com a Lei nº 7410, de 27 de novembro de 1985, e com registro no CREA com experiência em suas respectivas áreas, com vínculo com a **CONTRATADA**, comprovada na carteira de trabalho

11.2. A **CONTRATADA** deverá manter equipe técnica devidamente habilitada disponibilizando tantos profissionais quantos necessários à execução dos serviços.

12. DA SUCATA

12.1. Os componentes e/ou peças substituídas e/ou sucateadas deverão ser devolvidos ao **CONTRATANTE** para destinação final.

13. DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES

13.1. A **CONTRATADA** responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando na realização dos serviços, fazendo com que sejam cumpridos rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

13.2. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento aos seus empregados de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) de acordo com a legislação vigente.

13.3. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de modo a garantir totalmente a segurança do usuário, bem como das pessoas ao redor.

13.4. Os empregados da **CONTRATADA** deverão estar seguramente equipados para as suas funções, não sendo permitido o uso de roupas ou calçados inadequados.

13.5. A **CONTRATADA** deverá prever instalar e manter cercas, barreiras, tapumes ou outra forma de sinalização, indicando a terceiros as condições perigosas resultantes dos trabalhos, a fim de prevenir danos pessoais ou materiais.

13.6. Não poderão ser usados na execução de serviços, ferramentas ou sistemas de quaisquer tipos que exijam carga explosiva.

13.7. Os empregados da **CONTRATADA** deverão ter conhecimentos básicos sobre prevenção e combate a incêndios.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoarifado

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Ao
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/___
PROCESSO N.º 3208/17 – CEETEPS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TRANSPORTADOR ESTACIONÁRIO DE PESSOAS, ELEVADOR ATLAS/SCHINDLER.

LOTE ÚNICO				
REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO				
IT.	ESPECIFICAÇÃO BÁSICA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	EDIFÍCIO: ADMINISTRAÇÃO Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 04 (quatro) Identificação: EEL 1705840, EEL 1705850, EEL 1705860, EEL 1705870 Capacidade: 13 pessoas ou 975kg, cada Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 800 (oitocentas) pessoas	04	R\$	R\$
2	EDIFÍCIO: ADMINISTRAÇÃO Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Serviço Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705880 Capacidade: 08 pessoas ou 600kg Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 300 (trezentas) pessoas	01	R\$	R\$
3	EDIFÍCIO: ETEC SANTA IFIGÊNIA Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Neolift – Social Quantidade de equipamentos: 02 (dois)	02	R\$	R\$

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

	Identificação: EEL 1705920, EEL 1705910 Capacidade: 15 pessoas ou 1.125kg, cada Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 600 (seiscentas) pessoas			
4	EDIFÍCIO: CAPACITAÇÕES PEDAGÓGICAS Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705900 Capacidade: 09 pessoas ou 675kg Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (cinquenta) pessoas	01	R\$	R\$
5	EDIFÍCIO: CAPACITAÇÕES PEDAGÓGICAS Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705890 Capacidade: 11 pessoas ou 825kg Nº de Paradas: 3 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (trezentas) pessoas	01	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE (12) DOZE MESES			R\$	
VALOR MENSAL DO LOTE			R\$	

CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO:

COND. PAGAMENTO:	30 (trinta) dias, conforme cláusulas do edital.
PRAZO DE ENTREGA:	Conforme Cláusulas do edital.
PRAZO VALIDADE PROPOSTA:	60 (sessenta) dias da abertura da proposta.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III
MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1
MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____

CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº **3208/17**:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999; e
- c) atende às normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº **3208/17, DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

ANEXO III.3

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº **3208/17**, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.4

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA
AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**

(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº **3208/17**, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO IV
RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

- a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;
- b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

- a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;
- b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e
- c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
- II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:
 - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
 - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
 - c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
- III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
- II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:
 - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
 - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
 - c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO: n.º 3208/17.

PREGÃO ELETRÔNICO n.º ____/20__

CONTRATO n.º ____/20__

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A
EMPRESA _____, POR MEIO DO(A)
_____. E _____, TENDO POR
OBJETO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
MANUTENÇÃO TRANSPORTADOR
ESTACIONÁRIO DE PESSOAS, ELEVADOR
ATLAS/SCHINDLER.**

O Estado de São Paulo, por intermédio do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada pela sua Diretora Superintendente, a Professora Laura M. J. Laganá, RG. n.º 7.715.675-4 e CPF n.º 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual n.º 233, de 28 de abril de 1970, e _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede _____, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, no Decreto Estadual n.º 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, do Decreto Estadual n.º 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TRANSPORTADOR ESTACIONÁRIO DE PESSOAS, ELEVADOR ATLAS/SCHINDLER**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data estabelecida para início dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Segundo desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **ANEXO I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XIX - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XX – submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XXI – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXII - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução.

V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **ANEXO I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____(_____), mediante os seguintes valores unitários:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- P0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada na data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE 102401, de classificação funcional programática _____. e categoria econômica ____.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura nas Unidades relacionadas no **ANEXO I**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta nº _____, Agência nº _____, de acordo com as seguintes condições:

- I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.
- II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em nome do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – RUA DOS ANDRADAS, 140 – BAIRRO SANTA IFIGÊNIA - CEP. 01208-000 - SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA, encaminhada ao(s) endereço(s) relacionados no ANEXO I, deverá obrigatoriamente constar:

- **nº do contrato;**
- **nº nota de empenho;**
- **nº do processo; e**
- **identificação da Unidade.**

PARÁGRAFO TERCEIRO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO QUARTO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUINTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO SEXTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução cuja cópia constitui **ANEXO IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Para o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade _____ no valor de R\$ _____(_____), correspondente a 05% (cinco por cento) do valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo da Lei Federal nº 8.666/1993

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. prejuízos causados à contratante ou a terceiro durante a execução do contrato;
- III. multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;
- IV. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relacionadas à execução do Contrato, não adimplidas pela contratada;

PARÁGRAFO SEGUNDO

A cobertura prevista no Parágrafo Primeiro abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela contratante após a superação do termo final de vigência da garantia.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante por meio de depósito no Banco do Brasil, que contemple a devida correção monetária do valor depositado.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO QUARTO

Se a CONTRATADA optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar expressamente a cobertura de todos os eventos descritos nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula. Caso a apólice não seja emitida de forma a atender a cobertura prevista neste Parágrafo Quarto, a licitante vencedora poderá apresentar declaração, firmada pela seguradora emitente da apólice, atestando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos descritos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula.

PARÁGRAFO QUINTO

No caso de alteração do valor do contrato, reajuste ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o *caput* desta Cláusula.

PARÁGRAFO SEXTO

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das sanções nele previstas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- I. Caso fortuito ou força maior, **nos termos do Código Civil Brasileiro**;
- II. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE;

PARÁGRAFO OITAVO

Após a aferição do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

- I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:
 - a) o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

- II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.
- III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

ANEXO A

1. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. O Objeto desta Licitação trata da contratação de empresa para manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva, incluindo a prestação de serviços de reposição e/ou substituição de peças, equipamentos e componentes em 09 (nove) elevadores, (sem o fornecimento de peças), instalados nos edifícios da Administração Central, Capacitações Pedagógicas e Etec Santa Ifigênia, no campus Santa Ifigênia, do Centro Paula Souza, conforme discriminados neste documento, por um período de 12 (doze) meses.

2. DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS ELEVADORES

2.1. Abaixo seguem as especificações, quantidades e locais de instalação dos elevadores do campus Santa Ifigênia, do **Centro Paula Souza**.

Item	Edifício	Especificação Básica
1	Administração Central	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 04 (quatro) Identificação: EEL 1705840, EEL 1705850, EEL 1705860, EEL 1705870 Capacidade: 13 pessoas ou 975kg, cada Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 800 (oitocentas) pessoas
2	Administração Central	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Serviço Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705880 Capacidade: 08 pessoas ou 600kg Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 300 (trezentas) pessoas
3	Etec Santa Ifigênia	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Neolift – Social Quantidade de equipamentos: 02 (dois) Identificação: EEL 1705920, EEL 1705910 Capacidade: 15 pessoas ou 1.125kg, cada Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

		Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 600 (seiscentas) pessoas
4	Capacitações Pedagógicas	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705900 Capacidade: 09 pessoas ou 675kg Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (cinquenta) pessoas
5	Capacitações Pedagógicas	Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705890 Capacidade: 11 pessoas ou 825kg Nº de Paradas: 3 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (trezentas) pessoas

3. DO LOCAL

Unidade	Administração Central, do Centro Paula Souza, campus Santa Ifigênia
Endereço	Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, São Paulo, CEP 01208-000, São Paulo/SP.
Telefone	Telefone (11) 3324-3300, ramal 3652
Contato	Sr. Ubiratan Pereira da Silva (Diretor de Serviço, do Núcleo de Manutenção e Vigilância).

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços objeto deste documento serão executados por equipe não residente disponibilizada pela **CONTRATADA** devendo esta obrigatoriamente obedecer aos requisitos de formação profissional dispostas no presente documento. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por meio de Visitas Técnicas programadas as quais deverão ser previamente agendadas junto com o cronograma de manutenções preventivas e através de Chamados de Emergência para atendimento de manutenções corretivas. Os chamados de emergência deverão ser atendidos em, no máximo, até 2 (duas) horas após a abertura do chamado pelo **CONTRATANTE**.

4.2. Todos os serviços relativos ao presente documento consistem em manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Entende-se isso por todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos elevadores, suas peças e

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

componentes de propriedade do **CONTRATANTE** que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação, e na recuperação do estado de uso ou de operação, para que os equipamentos e seus componentes, constantes no objeto deste documento sejam garantidos.

4.2.1. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada dos equipamentos.

4.2.2. Os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva devem ser prestados nos locais em que os sistemas estão instalados.

4.2.3. Os serviços de equipamentos, que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão retirados pela **CONTRATADA**, mediante prévia aprovação e avaliação do fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

a) A **CONTRATADA** deverá, no momento da manutenção preventiva mensal ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, excluindo o fornecimento de quaisquer componentes elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos ou de acabamentos.

b) Os serviços mencionados no subitem supra, acompanhados da aplicação de quaisquer materiais complementares necessários aos trabalhos tais como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis, inodoros e biodegradáveis), isolantes, tintas etc., correrão às expensas da empresa **CONTRATADA**. As peças a serem substituídas deverão ser adquiridas pela Administração **CONTRATANTE**.

c) Em caso de substituição de peças, destinadas a recolocar o elevador em condições normais de segurança e funcionamento, a execução deverá ser feita pela **CONTRATADA**, sempre com prévia autorização do **CONTRATANTE**.

d) A **CONTRATADA** deverá indicar na Ordem de Serviços quais as peças e componentes necessários à reposição, seus quantitativos e especificações, que permitam suas aquisições pelo **CONTRATANTE**.

e) Em caso de necessidade de substituição de peças, a **CONTRATADA** deverá apresentar orçamentos, que serão objetos de prévia avaliação e aprovação do **CONTRATANTE**, que será responsável pela despesa de aquisição, cujo pagamento será realizado em processo específico para tal fim. A substituição de peças ficará por conta da **CONTRATADA**.

5. DO ATENDIMENTO

5.1. Manutenção Corretiva: tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos 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 Engenheiro

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

responsável da **CONTRATADA**, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

5.1.1. A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços de assistência corretiva, por meio do envio de técnico ao local da instalação, a pedido do **CONTRATANTE**, para eliminação de falhas e/ou outras providências, tantas vezes quantas forem necessárias.

5.1.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada no período de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00 às 18h00, para a colocação dos EQUIPAMENTOS em funcionamento normal ou outras providências. Os chamados deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas, após a solicitação da assistência. A regularização da operação deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação da inoperância. Caso haja a necessidade de reparo dos EQUIPAMENTOS em laboratório ou bancada e não houver a possibilidade do cumprimento do prazo estipulado acima, o **CONTRATANTE** poderá ampliar este prazo até a definitiva solução do conserto. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a **CONTRATADA** comunicar imediatamente os problemas identificados ao **CONTRATANTE**, solicitando autorização para execução dos serviços.

5.1.3. Em situações específicas que requeiram maior tempo para a regularização da operação do elevador, deverão ser comunicadas e justificadas formalmente ao gestor do **CONTRATANTE**.

5.1.4. A manutenção corretiva incluirá toda mão de obra, ferramentas, materiais de consumo e transportes necessários para reparar e/ou substituir as partes dos equipamentos a sofrerem manutenção.

5.1.5. Para cada evento de manutenção corretiva identificado, deverá ser gerada imediatamente uma Ordem de Serviço Corretiva, independente da data de conclusão do serviço.

5.1.6. Na ocasião da realização da manutenção corretiva a **CONTRATADA** deverá apresentar relatório de atendimento, onde deverão constar os dados gerais – marca, modelo, nº da obra, local de instalação, defeito reclamado, serviço realizado, técnico que prestou o atendimento, data e horário, sendo que uma via deverá permanecer com o gestor do **CONTRATANTE**.

5.1.7. Não será justificativa da não normalização dos elevadores: imprudência, incompetência ou negligência da **CONTRATADA**; má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição da **CONTRATADA**; falta de material de consumo; incapacidade em realizar testes.

5.2. Manutenção Preditiva: tem por objetivo observar e monitorar as condições de operação dos equipamentos, o rendimento operacional e outros indicadores da condição operativa das máquinas, a partir dos quais será possível determinar o intervalo máximo entre reparos, melhorando a produtividade e qualidade do produto.

5.2.1. Algumas manutenções preditivas estão previstas nas rotinas mínimas de manutenção preventiva. Tais testes, além de outros testes preditivos, deverão ser repetidos caso haja dúvidas nos resultados, nos métodos de coleta de amostras ou em outros fatores que possam comprometer o resultado das análises, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.2.2. A **CONTRATADA** deverá incluir nos seus relatórios os resultados e conclusões obtidos nas manutenções preditivas.

5.2.3. As análises desses resultados deverão orientar as ações das manutenções futuras da **CONTRATADA**.

5.2.4. A **CONTRATADA** deverá realizar periodicamente análise de óleo para subsidiar intervenções de substituição do fluido utilizado na unidade hidráulica, se for o caso.

5.3. Manutenção Preventiva: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, devendo ser executada em duas etapas:

- Inspeção: Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos;
- Revisão: Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

5.3.1. A manutenção dos equipamentos e instalações será executada obedecendo às rotinas definidas nas rotinas mínimas constantes no **PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (5.3.7)**, assim como as prescrições do fabricante.

5.3.2. A **CONTRATADA** deverá executar manutenção preventiva mensal nos equipamentos, de forma a mantê-los em perfeito estado de funcionamento e perfeitas condições de segurança, em consonância com o Plano de Manutenção Preventiva – PMP de que trata o item 5.3.7 deste documento. No curso dos trabalhos de assistência técnica preventiva, dois equipamentos que funcionam em paralelo num mesmo edifício não deverão ficar inoperantes ao mesmo tempo, em hipótese nenhuma, durante o horário normal de expediente (das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira). A mesma exigência aplica-se ao equipamento identificado como EEL 1705900, do edifício de Capacitações Pedagógicas, que é o único a atender a todos os andares do mencionado edifício.

5.3.3. Os serviços relacionados no Plano de Manutenção Preventiva – PMP (item 5.3.7 deste documento) são referenciais e deverão ser obrigatoriamente executados, não se tornando, entretanto, fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos, verificações, correções e testes que a **CONTRATADA** julgar necessários para propiciar a perfeita operação e segurança dos EQUIPAMENTOS, devendo a **CONTRATADA** justificar eventual inexecução.

5.3.4. As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, das 08:00 às 18:00 horas, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades do **CONTRATANTE**. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer ônus para o **CONTRATANTE**. Deverá ser realizada em intervalos de 30 (trinta) dias corridos, com tolerância máxima de 03 (três) dias, no período de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pelo **CONTRATANTE**.

5.3.5. A **CONTRATADA** deverá, no momento da manutenção preventiva mensal ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes, limpezas e reparos necessários, incluindo as substituições de quaisquer peças ou componentes elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos, previstos neste Edital. Essa substituição será realizada à base de troca por outra parte nova, de forma a manter as características originais dos EQUIPAMENTOS,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

devendo a peça substituída ser devolvida ao **CONTRATANTE**.

5.3.6. Os serviços mencionados no subitem acima, acompanhados da aplicação de quaisquer materiais de consumo e complementares necessários aos trabalhos, tais como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis e biodegradáveis), isolantes, tintas, incluído transporte, correrão às expensas da **CONTRATADA**.

5.3.7. Plano de Manutenção Preventiva - PMP

5.3.7.1. As rotinas de manutenção preventiva relacionadas a seguir são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA**, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início da execução dos serviços, providenciar TODAS as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos equipamentos ou para otimizar os processos, seguindo recomendação dos fabricantes. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do gestor do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

5.3.7.2. O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade, bastando comunicar por escrito à **CONTRATADA**, a qual terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

5.3.7.3. A Tabela abaixo apresenta as rotinas mínimas de manutenção preventiva com suas respectivas periodicidades:

Equipamento	Descrição do Serviço	M	B
Cabina	Verificar funcionamento do painel de operação		X
	Verificar funcionamento do interfone na cabina	X	
	Verificar funcionamento das lâmpadas		X
	Verificar painéis de acabamento, frisos e piso		X
	Verificar guarda corpo e espelhos		X
	Verificar portas, corrediças e réguas de segurança	X	
	Verificar funcionamento de indicadores		X
	Verificar funcionamento dos comandos	X	
	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais	X	

Equipamento	Descrição do Serviço	Q	S
Pavimento	Verificar funcionamento das botoeiras e indicadores (Quebrado, mal fixado, funcionamento das setas, segmentos e lâmpadas)	X	
	Verificar funcionamento das portas e soleiras (fixação e amassados, ferragens, borrachas, puxadores, limpeza e lubrificação)	X	
	Verificar aceleração e desaceleração e nivelamento		X

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Equipamento	Descrição do Serviço	M	B	S
Casa Máquina	Verificar proteções e conexões (Painel de força, reaperto geral, chaves de força, chave disjuntora, fusíveis, isolamentos e funcionamento mecânico geral)	X		
	Verificar funcionamento quadro de comando (Reaperto geral, verificação desgaste das contatoras, chaves, contatos, temporizadores, relés, circuitos, etc.)		X	
	Limpeza geral casa de máquinas	X		
	Verificar baterias e fonte de luz de emergência	X		
	Verificar máquina e cabos de tração (Nível de óleo de máquina, vazamentos em vedações, nível de óleo coletor, retentor, ruídos e desgastes rolamentos, buchas, coroa, etc.)			X
	Verificar motor de indução (Nível de óleo, mancais, desgastes e ruídos em geral, temperatura de funcionamento)			X
	Verificar limites de subida e descida	X		

Equipamento	Descrição do Serviço	M	T	S
Cabina	Verificar aparelho de segurança (estados dos componentes, acionamento do contato elétrico)	X		
	Verificar corrediças superiores, estado das corrediças, desgastes, folgas entre guias, gaxetas e fixações		X	
	Limpeza geral	X		
	Verificar operador de portas (tensão e desgastes de correntes, correias e cabos de aço, desgaste dos roletes, freios, caixas, e tensionamento de cabos)			X
	Verificar limites de parada de subida e descida (Limpeza, fixação, lubrificação, desgastes em geral)	X		
	Verificar guias e suportes (limpeza e lubrificação)		X	
	Verificar cabos de manobra e fiações (condição da fiação elétrica e cabos de manobra da caixa corrida, linhas rompidas, oxidação, obstruções)	X		
	Verificar portas dos pavimentos e fechos eletromecânicos (fixação do dispositivo de arraste, mola, rolete, posição do suporte de acionamento, cabos e pesos de acionamento, tensionamento e lubrificação, irregularidades nas portas, falhas elétricas, folga nas portas)			X
	Verificar limite de redução de descida (limpeza, lubrificação e acionamento manual)	X		
Verificar limites de parada de descida (limpeza, lubrificação e acionamento manual)	X			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Equipamento	Descrição do Serviço	M	T	S
Poço	Verificar aparelho de segurança (estados dos componentes, funcionamento e cabo de manobra)	X		
	Verificar corrediças inferiores (estado das corrediças, desgastes, folgas entre guias, gaxetas e fixações e lubrificações)		X	
	Verificar fundo do poço (limpeza)	X		
	Verificar parachoques e sistemas de amortecimentos		X	

Relação de sobressalentes (peças e materiais) utilizados:

Comentários gerais:

Observações:

Segurança:

1. É de responsabilidade do executante dos serviços de manutenção providenciar (NBR 5674/99):

a) Dispositivos especiais que garantam condições necessárias à realização com segurança dos serviços de manutenção, de acordo com as normas;

b) Dispositivos que protejam os usuários das edificações de eventuais danos ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços de manutenção; e

c) Delimitações, informações e sinalização de advertência aos usuários sobre eventuais riscos.

Gerais:

1. Utilizar produtos de limpeza não tóxicos, não inflamáveis, inodoros, biodegradáveis, não desengraxantes ou não corrosivos.

2. Após a limpeza, descartar as sujidades sólidas acondicionando-as em sacos de material resistente, evitando o espalhamento de partículas inaláveis.

3. Uma via desse impresso deverá permanecer no Serviço de Administração do prédio.

Específicas:

1. Os serviços de manutenção devem ser projetados de maneira a minimizar a interferência nas condições de uso normal das edificações durante a sua execução (NBR 5674/99).

2. Os serviços de manutenção devem ser projetados de maneira a minimizar a interferência dos usuários, durante a sua execução (NBR 5674/99).

3. Durante a realização dos serviços de manutenção os sistemas de segurança das edificações devem permanecer em funcionamento, não sendo permitida a obstrução, mesmo que temporária, das saídas de emergência (NBR 5674/99).

Acompanhado por		Assinatura	
Executado por		Assinatura	
Data			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

NOTA: Os serviços relacionados na Planilha de Manutenção Preventiva – PMP são referenciais e deverão obrigatoriamente ser executados, não se tornando, entretanto, fator impeditivo ou restritivo para a realização de outros trabalhos, verificações, testes etc., que o executor julgue necessários para propiciar a perfeita operação e segurança dos equipamentos.

6. DO ATENDIMENTO DE PLANTÃO

6.1. Deverá ser realizado no período de **segunda a sexta-feira das 18h00 às 8h00, e aos sábados, domingos e feriados em período integral**, para os casos emergenciais, como retirada de pessoa presa na cabina ou outras providências para normalização inadiável do funcionamento dos EQUIPAMENTOS, respeitando-se os prazos estabelecidos no item 5.

6.2. Todos os serviços prestados deverão ser preferencialmente gerenciados e controlados por um sistema informatizado (*software*) de acompanhamento de manutenção, que atenda aos seguintes parâmetros:

I) histórico de manutenção por equipamento;

II) gerenciamento do cronograma de manutenção preventiva, com emissão de ordens de serviço preventivas e corretivas;

III) emissão de relatórios de manutenção detalhados;

IV) histórico de dados de medições e testes, permitindo comparações com padrões recomendados pelos fabricantes;

V) indicação de prováveis manutenções corretivas para o próximo período, de acordo com análises estatísticas;

VI) controle de materiais de consumo e peças/componentes utilizados por período de tempo/equipamento, com custo médio envolvido;

VII) capacidade de gravar em banco de dados todos os parâmetros mencionados. Deverá ser alimentado e atualizado diariamente;

VIII) A operação e manutenção deste software é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A **CONTRATADA** se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste documento e em especial:

7.2. Mensalmente deverá ser emitido um Relatório Técnico de Manutenção, referente ao mês dos serviços já prestados. Esse relatório deve conter todos os serviços prestados, contemplando todas as rotinas de manutenção verificadas, peças/componentes danificados, gastos ou defeituosos substituídos com respectivo laudo técnico para justificar a substituição de cada componente e a discriminação do defeito, materiais utilizados, descrição de procedimentos detalhados de testes, descrição de outras intervenções não programadas nos equipamentos, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias além do cronograma de intervenções previstas para o

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

mês subsequente. Esse relatório deverá ser assinado e rubricado pelo Engenheiro responsável da **CONTRATADA** e encaminhado ao Gestor do Contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados.

7.3. Todos os relatórios e documentos técnicos abordados no presente documento deverão abranger o máximo de itens relacionados abaixo, quando pertinentes, além de outros quaisquer que a **CONTRATADA** julgar necessário:

7.3.1. Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório.

7.3.2. Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos.

7.3.3. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações.

7.3.4. Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início.

7.3.5. Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos - Análise dos testes.

7.3.6. Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia ou água e picos de consumo de energia ou de água.

7.3.7. Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução do **CONTRATANTE**.

7.3.8. Acidentes de trabalho porventura ocorridos.

7.3.9. Estudos e levantamentos realizados.

7.3.10. Informações sobre a situação dos equipamentos, indicando deficiências.

7.3.11. Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.

7.3.12. Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão de serviços.

7.3.13. Sugestão de materiais a serem adquiridos para manutenção do estoque mínimo.

7.3.14. Gráficos.

7.3.15. Manter arquivadas cópias de todos os relatórios técnicos de que trata este documento.

7.4. Implantar adequadamente o plano de manutenção, incluindo metas, metodologia, cronograma, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz.

7.5. Submeter à avaliação do **CONTRATANTE**, obrigatoriamente, acervo técnico de

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já aprovado para realização dos serviços.

7.6. Manter os equipamentos constantes do objeto deste documento em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva e corretiva, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres "**EM MANUTENÇÃO**", no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas.

7.7. Executar os serviços objeto do Contrato com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo **CONTRATANTE**.

7.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

7.9. Cumprir os prazos estipulados pelo Gestor do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a **CONTRATADA** deverá formalizar imediata comunicação ao **CONTRATANTE**, justificando as causas e propondo novos prazos, que deverão ser avaliados pelo Gestor do Contrato.

7.10. Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a **CONTRATADA** procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.

7.11. Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do Gestor do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo **CONTRATANTE**, visando sempre manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

7.12. Encaminhar ao Gestor do Contrato, em 05 (cinco) dias corridos a partir do início, autorizado pelo **CONTRATANTE**, da execução dos serviços, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Gestor do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.

7.12.1. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato. A **CONTRATADA** deverá manter a referida relação sempre atualizada.

7.12.2. Sempre que houver mudança na equipe, o Gestor do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do **CONTRATANTE**, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas.

7.13. Registrar o Contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início, autorizado pelo **CONTRATANTE**, da execução dos serviços, encaminhar os comprovantes ao Gestor do Contrato.

7.14. Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART,

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

apresentando-a ao Gestor do Contrato.

7.15. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o **CONTRATANTE** julgar insatisfatórios, sendo a garantia dos serviços de no mínimo 01 (um) ano, e a garantia das peças fornecidas pela **CONTRATADA** a do fabricante das peças.

7.16. Responsabilizar-se totalmente por quaisquer serviços executados em desacordo com as normas técnicas vigentes e pelas consequências resultantes de tais serviços.

7.17. Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços, conforme dispõe o artigo 75 da Lei n.º 8.666/93.

7.18. Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo **CONTRATANTE**.

7.18.1. Testar as instalações na presença do Gestor do Contrato sempre que for solicitado.

7.18.2. Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva.

7.19. Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles.

7.20. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

7.21. Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.

7.22. Realizar, por meio do fabricante ou empresa devidamente autorizada pelo fabricante, serviços que o **CONTRATANTE** julgar necessário, com as devidas correções dos problemas identificados nos equipamentos constantes deste documento, em conformidade com o manual dos equipamentos, no prazo estipulado pelo **CONTRATANTE**.

7.23. Solicitar autorização do Gestor do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 01 (uma) hora.

7.24. Atender a quaisquer serviços de emergência nos equipamentos, a critério do **CONTRATANTE**, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

7.25. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do **CONTRATANTE**, inclusive se necessário, aos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente.

7.26. Solicitar autorização do **CONTRATANTE** para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.26.1. Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos.

7.26.2. Fazer o pedido por escrito em até 04 (quatro) horas antes do final do expediente do **CONTRATANTE**.

7.27. Seguir criteriosamente as manutenções preventivas periódicas de acordo com os manuais técnicos do fabricante dos equipamentos e observações recomendadas pelo **CONTRATANTE** de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos.

7.28. Comunicar ao Gestor do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos equipamentos objeto do Contrato.

7.29. Submeter seus empregados a um programa de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, principalmente normas do **CONTRATANTE**, os quais ficam sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, antes do início das atividades no órgão.

7.29.1. Promover outros cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.

7.30. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.31. Atender às instruções do **CONTRATANTE** quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do **CONTRATANTE**.

7.32. Atender com a máxima presteza as solicitações para correção de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos objeto do presente documento.

7.33. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e componentes dos equipamentos descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da **CONTRATADA** na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso a reposição/ressarcimento não seja realizada dentro do prazo estipulado, o **CONTRATANTE** reserva para si o direito de descontar o valor respectivo da fatura do mês.

7.33.1. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas pela fornecedora dos equipamentos e, se necessário, para não perder a garantia, substituída por técnicos especializados credenciados pelo fabricante.

7.34. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

objeto contratado, marcando com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais.

7.35. Atender a serviços eventuais e essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, a critério do **CONTRATANTE**, adaptações e pequenas modificações nas instalações existentes (exemplo: serviços de soldagem, recuperação de pequenos componentes, etc.), mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material.

7.36. Permitir livre acesso ao Gestor do Contrato e toda pessoa autorizada por ele aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos referentes ao Contrato.

7.37. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:

7.37.1. Assim estiver previsto e determinado no Contrato.

7.37.2. For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Contrato e de acordo com o Memorial.

7.37.3. Houver alguma falta cometida pela **CONTRATADA**, desde que esta, a juízo do Gestor do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes.

7.37.4. O Gestor do Contrato se assim o determinar ou autorizar por escrito.

7.37.5. Os empregados da **CONTRATADA** não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual ou coletiva.

7.38. Comunicar, **IMEDIATAMENTE**, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos equipamentos relacionados com o Contrato, como seria o caso do desaparecimento de componentes ou substituição por duas vezes seguidas de um determinado componente no mesmo local num período inferior a um mês.

7.39. Fazer o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

7.40. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.

7.41. Considerar o(s) Engenheiro(s) Mecânico(s) como seu(s) preposto(s) que será responsável por coordenar os trabalhos e gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

7.41.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

7.41.2. Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados.

7.41.3. Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.41.4. Estar sempre em contato com o Gestor do Contrato.

7.41.5. Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da **CONTRATADA** de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções.

7.41.6. Instruir e cuidar para que os empregados da **CONTRATADA** mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do **CONTRATANTE**.

7.41.7. Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança.

7.41.8. Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim.

7.41.9. Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição, dos empregados da **CONTRATADA** que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da **CONTRATADA** ou do **CONTRATANTE**.

7.41.10. Manter o Gestor do Contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas.

7.41.11. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Gestor do Contrato.

7.41.12. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Gestor do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços.

7.41.13. Promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços.

7.41.14. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da **CONTRATADA**, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

7.42. Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da **CONTRATADA**, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços.

7.43. Exigir que seus empregados cumpram com pontualidade o horário de prestação dos serviços, observando as disposições que forem baixadas pelo **CONTRATANTE** sobre o assunto.

7.44. Disponibilizar mais de um número de telefone em funcionamento 24 horas/dia, sendo

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ao menos um deles tipo telefone celular habilitado ao preposto da **CONTRATADA**, a fim de que possa ser contatado nos finais de semana, feriados ou após o expediente normal de serviços em caso de emergência, sem ônus para o **CONTRATANTE**. Ele ficará responsável por reunir a equipe necessária para execução do serviço emergencial.

7.44.1. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a **CONTRATADA** deverá comunicar o novo número ao Gestor do Contrato imediatamente.

7.45. Atender prontamente às solicitações do **CONTRATANTE** para restabelecer o funcionamento dos elevadores paralisados ou com funcionamento anormal, no prazo máximo de 2 (duas) horas.

7.46. Apresentar ao **CONTRATANTE**, no primeiro dia útil de cada mês, as datas e horários previstos para realização da manutenção preventiva para cada equipamento, separadamente.

7.47. Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

7.47.1. Uniformes completos com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviço.

7.47.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva, adequados aos serviços prestados, conforme Norma Regulamentadora 6 e 18 (item 18.23.) do Ministério do Trabalho e Emprego e CLT (arts. 166 e 167), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los.

7.47.3. Crachás de identificação com fotografia.

7.47.4. Ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados.

7.48. A **CONTRATADA** deverá manter, em seu estabelecimento mais próximo do local em que estejam instalados os elevadores, serviço de atendimento de chamadas emergenciais.

7.49. A **CONTRATADA** deverá observar as seguintes exigências:

7.50. Fornecer o Relatório de Inspeção Anual – RIA ON-LINE, em consonância com as disposições legais do município da sede da prestação dos serviços.

7.51. Responsabilizar-se pela substituição de todas as peças, componentes e materiais que integram os equipamentos, sejam eles elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos ou de acabamento, bem como itens complementares necessários à realização dos serviços, como ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, isolantes, tintas, produtos de limpeza (não tóxicos, não inflamáveis e biodegradáveis) e outros que se fizerem necessários.

7.52. Manter estoque mínimo de componentes e ferramentas, compatíveis com a frequência de substituição que a prática ou o fabricante recomendam e proporcional ao número, marca, tipo e características dos EQUIPAMENTOS.

7.53. Estar ciente de que o **CONTRATANTE** poderá, quando julgar necessário, exigir o respectivo certificado de qualidade dos componentes utilizados, relação dos fabricantes e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como seus tipos e características.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

7.54. Responsabilizar-se pelas despesas operacionais, decorrentes da remessa e devolução de partes e peças que tenham sido reparadas em suas dependências ou de terceiros.

7.55. Reavaliar os EQUIPAMENTOS, no caso de defeito incorrigível, em até 15 (quinze) dias, executar e programar as soluções desde que não haja alteração das características técnicas do elevador, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE** e sem prejuízo à operação. Entenda-se o termo "reavaliar" como apreciação da melhor alternativa de correção, não se tratando de modernização dos equipamentos.

7.56. Possuir equipe de apoio para execução de serviços de maior monta.

7.57. Comunicar o **CONTRATANTE** para prévia autorização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver a necessidade de trabalhos extraordinários após as 20h00 ou em finais de semana e feriados, sem ônus adicional ao **CONTRATANTE**.

7.58. Refazer de imediato, às suas exclusivas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado ou recusado pelo **CONTRATANTE**, sem que isso represente custo adicional.

7.59. Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá, contendo foto, nome e número de registro e portado visivelmente.

7.60. Comunicar o **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a realização de quaisquer serviços que possam interferir no perfeito funcionamento dos EQUIPAMENTOS.

7.61. Comunicar por escrito o **CONTRATANTE** a ocorrência de qualquer anormalidade no sistema ou irregularidade.

7.62. Comunicar e justificar o **CONTRATANTE**, eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos trabalhos especificados.

7.63. Retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da correspondente solicitação, qualquer empregado que, a critério da fiscalização do **CONTRATANTE**, venha a demonstrar conduta inadequada, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.64. Utilizar material de qualidade e de fácil disponibilidade no mercado.

7.65. Manter limpo o local de trabalho, removendo todo o lixo resultante da execução dos serviços.

7.66. Providenciar a cobertura do mobiliário e equipamentos com plástico apropriado, sempre que necessário, visando à preservação contra partículas nocivas provenientes da execução dos serviços contratados.

7.67. Responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos trabalhos em andamento.

7.68. Desenvolver e programar suas tarefas, de forma que não sejam criados obstáculos às atividades das demais prestadoras de serviço que estejam trabalhando no prédio.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

8.1.2. Inspecionar os materiais utilizados pela **CONTRATADA** para execução dos serviços.

8.1.3. Assegurar o acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.

8.1.4. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de preposto por ela indicado.

8.1.5. Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

8.1.6. Impedir que terceiros não autorizados tenham acesso às salas dos equipamentos, as quais deverão ser mantidas sempre fechadas e trancadas.

8.1.7. Em caso de necessidade de aquisição de peças deverá ser solicitada a compra ao **CONTRATANTE**.

8.1.8. Atestar os serviços bem como os materiais fornecidos pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços.

8.1.9. Caso necessário, acatar e colocar em prática as recomendações feitas pela **CONTRATADA** no que diz respeito às condições, ao uso e ao funcionamento dos equipamentos.

8.1.10. Receber, controlar e manter arquivado os documentos entregues pela **CONTRATADA**.

8.1.11. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar treinamento para os funcionários indicados pelo **CONTRATANTE**, para o acompanhamento dos serviços de manutenção.

8.1.12. Disponibilizar cópias de todos os manuais de equipamentos que tiver em seu poder.

8.2. O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** descumpra o Contrato.

8.3. Será nomeado um ou mais servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do Contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado. São competências do gestor do Contrato:

8.3.1. Ter livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis.

8.3.2. Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

que julgar necessário.

8.3.3. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a **CONTRATADA** deverá retirá-los das dependências do **CONTRATANTE** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela **CONTRATADA** sem nenhum ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

9. DOS TESTES E REGULAGENS DIVERSOS

9.1. Eventuais testes ou regulagens que necessitem paralisar os elevadores simultaneamente deverão ser realizados aos sábados, domingos ou feriados, após prévio acordo com o **CONTRATANTE** e sem ônus adicional ao mesmo.

10. DO TREINAMENTO

10.1. Imediatamente após a contratação, a **CONTRATADA** deverá ministrar treinamento no local de instalação dos EQUIPAMENTOS, para funcionários indicados pelo **CONTRATANTE**.

10.2. Esse treinamento deverá ser agendado com o gestor do **CONTRATANTE**.

10.3. O treinamento deverá abordar os seguintes assuntos:

- a) Descrição geral do funcionamento dos EQUIPAMENTOS.
- b) Técnicas de operação geral dos EQUIPAMENTOS.
- c) Rotinas para verificação de defeitos.
- d) Rotinas para o acionamento da empresa mantenedora.
- e) Outras informações que a **CONTRATADA** julgue relevante.

11. DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Para fins de execução dos serviços descritos, a **CONTRATADA** disponibilizará quantitativo de recursos humanos de seu quadro, no mínimo, nas categorias profissionais constantes abaixo:

11.1.1. PROFISSIONAL TÉCNICO DA **CONTRATADA** (Técnico(s) Eletromecânico(s)): Profissional(is) com ensino médio completo ou equivalente, com curso técnico específico em manutenção de elevadores, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo, para os equipamentos a sofrerem manutenção, com registro no CREA ou experiência em suas respectivas áreas comprovada na carteira de trabalho. Realizará atividades de manutenção conforme cronograma a ser apresentado no início do contrato bem como visitas técnicas sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

11.1.2. PROFISSIONAL SUPERVISOR DE MECÂNICA DA **CONTRATADA**: Profissional(is) formado(s) em Engenharia Mecânica, com cursos específicos em manutenção de elevadores, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo, para os equipamentos a sofrerem manutenção, com registro no CREA e experiência em suas respectivas áreas comprovada, com vínculo com a **CONTRATADA**, comprovado na carteira de trabalho, ou mediante Certidão de Acervo Técnico.

11.1.3. PROFISSIONAL SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO DA **CONTRATADA**:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Profissional(is), portador de certificado de conclusão de curso, regulamentado de acordo com a Lei nº 7410, de 27 de novembro de 1985, e com registro no CREA com experiência em suas respectivas áreas, com vínculo com a **CONTRATADA**, comprovada na carteira de trabalho

11.2. A **CONTRATADA** deverá manter equipe técnica devidamente habilitada disponibilizando tantos profissionais quantos necessários à execução dos serviços.

12. DA SUCATA

12.1. Os componentes e/ou peças substituídas e/ou sucateadas deverão ser devolvidos ao **CONTRATANTE** para destinação final.

13. DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES

13.1. A **CONTRATADA** responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando na realização dos serviços, fazendo com que sejam cumpridos rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

13.2. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento aos seus empregados de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) de acordo com a legislação vigente.

13.3. Esses equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de modo a garantir totalmente a segurança do usuário, bem como das pessoas ao redor.

13.4. Os empregados da **CONTRATADA** deverão estar seguramente equipados para as suas funções, não sendo permitido o uso de roupas ou calçados inadequados.

13.5. A **CONTRATADA** deverá prever instalar e manter cercas, barreiras, tapumes ou outra forma de sinalização, indicando a terceiros as condições perigosas resultantes dos trabalhos, a fim de prevenir danos pessoais ou materiais.

13.6. Não poderão ser usados na execução de serviços, ferramentas ou sistemas de quaisquer tipos que exijam carga explosiva.

13.7. Os empregados da **CONTRATADA** deverão ter conhecimentos básicos sobre prevenção e combate a incêndios.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

14. DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01				
REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO				
IT.	ESPECIFICAÇÃO BÁSICA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	<p>EDIFÍCIO: ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 04 (quatro) Identificação: EEL 1705840, EEL 1705850, EEL 1705860, EEL 1705870 Capacidade: 13 pessoas ou 975kg, cada Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 800 (oitocentas) pessoas</p>	04	R\$	R\$
2	<p>EDIFÍCIO: ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Serviço Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705880 Capacidade: 08 pessoas ou 600kg Nº de Paradas: 8 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 300 (trezentas) pessoas</p>	01	R\$	R\$
3	<p>EDIFÍCIO: ETEC SANTA IFIGÊNIA</p> <p>Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Neolift – Social Quantidade de equipamentos: 02 (dois) Identificação: EEL 1705920, EEL 1705910 Capacidade: 15 pessoas ou 1.125kg, cada Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens</p>	02	R\$	R\$

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

	Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 600 (seiscentas) pessoas			
4	EDIFÍCIO: CAPACITAÇÕES PEDAGÓGICAS Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 3300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705900 Capacidade: 09 pessoas ou 675kg Nº de Paradas: 7 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Coluna de comando com teclas eletrônicas Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (cinquenta) pessoas	01	R\$	R\$
5	EDIFÍCIO: CAPACITAÇÕES PEDAGÓGICAS Marca: Atlas Schindler Modelo: Linha Schindler 5300 – Social Quantidade de equipamentos: 01 (um) Identificação: EEL 1705890 Capacidade: 11 pessoas ou 825kg Nº de Paradas: 3 Velocidade: 1m/s Controle Acionamento: Inversor de tensão e frequência variável VVVF Comando: Push Buttons Máquina: Sem engrenagens Quantidade de Usuários: Aproximadamente, 50 (trezentas) pessoas	01	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE (12) DOZE MESES			R\$	
VALOR MENSAL DO LOTE			R\$	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO A.1

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

CONTRATADA:

CONTRATO: **Nº ___/2016**

OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Paulo, __ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

NOME: _____

CARGO: _____

EMAIL

INSTITUCIONAL: _____

EMAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA

CONTRADADA

NOME: _____

CARGO: _____

EMAIL

INSTITUCIONAL: _____

EMAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VI
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do(a) _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº **3208/17**, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).

(nome completo, assinatura e
qualificação do preposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
vistoria e **carimbo da Unidade**)