



CONTRATO Nº 018/20, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O ELEVADOR DO PAÇO MUNICIPAL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3205-8/2020

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Município de Itupeva**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Avenida Eduardo Anibal Lourençon, nº 15 – Pqe. das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Gestão Pública, **JULIANA ALEIXO MANTOVANI**, portadora da cédula de identidade RG nº 33.370.127-6 e inscrita no CPF nº 294.068.268-28, conforme delegação de competências constantes no Decreto nº 3.022 de 17 de abril de 2019, e de outro lado a empresa **ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA**, entidade jurídica de direito privado, com sede na Avenida do Estado, nº 6116, Cambuci, São Paulo/SP, CEP: 01516-900, inscrita no CNPJ nº 00.028.986/0056-81, telefone (19) 3794-7006, e-mail: ederson.ferrari@schindler.com, e, neste ato representada pelo **Sr. EDERSON LUIS FERRARI**, portador da cédula de identidade RG nº 27.205.902-X, e do CPF nº 267.705.438-85 e pelo **Sr. LEANDRO FULCO SIMÕES DA SILVA**, portador da cédula de identidade RG nº 28.206.872-7 e do CPF nº 260.219.698-39, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

1.1. Obriga-se a **CONTRATADA**, na forma deste Contrato, a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva para o elevador do Paço Municipal, conforme especificações constantes no Anexo I deste instrumento, bem como, da proposta de preços, constantes dos autos, complementando-o em tudo que não conflitar com as normas legais que regem a Lei Federal nº 8.666/93.

2. DO PRAZO:

2.1. O prazo de vigência deste instrumento é de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, e condições mais vantajosas para a



administração, mantidas as demais cláusulas e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

3. DA FISCALIZAÇÃO:

3.1. A efetiva fiscalização das obrigações ora contraídas pela CONTRATADA competirá à Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo.

4. DO PREÇO:

4.1. O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA, o **valor mensal de R\$ 387,00 (trezentos e oitenta e sete reais)** e o **valor total para o período de 12 (doze) meses de R\$ 4.644,00 (quatro mil seiscentos e quarenta e quatro reais)**.

4.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão inclusos todos os tributos incidentes.

5. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1. Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo como data-base a assinatura do contrato, adotando a variação do IGPM-FGV, ou qualquer outro índice que venha a ser substituído pelo Governo Federal.

5.2. Nos termos da Lei Federal nº 9.069, de 29 de junho de 1.995 e Lei Federal nº 10.192 de 16 de fevereiro de 2.001 e subsequentes, os preços constantes deste contrato são inalteráveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.

5.3. Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal, devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando o fornecimento do serviço ao MUNICÍPIO.

6.2. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

6.3. **PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO**, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar junto a Secretaria da Fazenda, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas **NO QUE COUBER AO OBJETO ORA CONTRATADO**.



7. DAS PENALIDADES:

7.1. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do contrato, por parte do contratado, das obrigações decorrentes deste certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

- a)** Advertência;
- b)** Multa por inexecução parcial: até 20% (vinte por cento), sobre o valor total do Contrato;
- c)** Multa de até 5% (cinco por cento) do valor mensal, caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Item 8 do Anexo I;
- d)** Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Prefeitura que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "b";
- e)** Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;
- f)** Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;
- g)** Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Prefeitura, ou não execute os serviços durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação da multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato.

7.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda em favor do contratante, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

7.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Prefeitura.

7.5. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

7.6. O acúmulo de multas aplicadas não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato.



8. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO, DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E REQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

8.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

8.2. O contrato poderá ser rescindido pelo Município de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a)** Falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** A subcontratação do seu objeto;
- d)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.4. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Contratos, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Correrão por conta da CONTRATANTE as despesas necessárias para a realização dos serviços de substituição e/ou reparos de peças, bem como, respectivas peças aplicadas decorrentes do atendimento previsto Anexo I.

9.2. Permitir livre acesso às instalações aos empregados da CONTRATADA em serviço.

9.3. Manter a Casa de Máquinas, seu acesso, caixa, poço e demais dependências correlatas, livres e desimpedidos, não permitindo depósito de materiais estranhos à sua finalidade, bem como, penetração e/ou infiltração de água, de acordo com as normas vigentes.

9.4. Impedir ingresso e intervenção de terceiros na Casa de Máquinas, caixa de inspeção, portas de pavimento, que deverão ser mantidas sempre fechadas e as respectivas chaves guardadas em local seguro.

9.5. Interromper imediatamente o funcionamento de qualquer elevador que apresente irregularidade, comunicando em seguida, o fato à CONTRATADA.



9.6. Executar os serviços que fujam da especialidade da CONTRATADA e que a mesma venha a julgar necessários, especialmente os relacionados à SEGURANÇA e ao bom funcionamento do elevador.

9.7. Dar providências às recomendações da CONTRATADA, relacionadas às condições e ao uso correto do elevador, divulgar orientações e fiscalizar procedimentos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Efetuar mensalmente os serviços de manutenção preventiva e corretiva para o elevador do Paço Municipal, conforme Anexo I, parte integrante deste termo contratual.

11. DO GESTOR DO CONTRATO:

11.1. O presente Contrato será gerido pelo **Sr. Juliana Correa Fornasiari**, portador da cédula de identidade RG nº 41.890.288-4 e inscrita no CPF nº 400.053.128-09, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com Anexo I do presente instrumento e proposta da CONTRATADA.

11.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução contratual, o Gestor dará ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, exigindo as providências da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

11.3. O CONTRATADO é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme disposto no art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.4. A fiscalização de gestão contratual de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

11.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações constante no Anexo I do presente instrumento e da proposta da CONTRATADA.

12. DOS RECURSOS:

12.1. As despesas decorrentes deste Contrato, correrá por conta da verba: Funcional: 4.122.6.2003 – Manutenção da Administração de Itupeva, Cat. Econ. 339039.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13. DO FORO:



13.1. É competente ao FORO da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Ficam as partes sujeitas às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e às cláusulas deste Contrato.

14.2. Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14.3. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Itupeva, 02 de Abril de 2.020.

Juliana mantovani
(JULIANA ALEIXO MANTOVANI)

Secretária Municipal de Gestão Pública*

Contratante


EDERSON LUIS FERRARI
RG nº 27.205.902-X

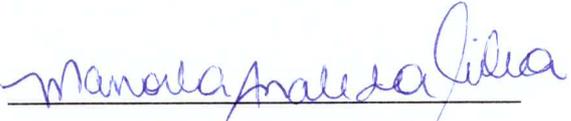

LEANDRO FULCO SIMÕES DA SILVA
RG nº 28.206.872-7

(ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA)

Contratada

Testemunhas:


1 — RHAFEL TAFARELO ROCHA
RG Nº 42.156.287-0


2 — MANOELA ANALE DA SILVA
RG Nº 48.943.859-3

*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva para elevadores.

1.1.1. Este documento visa indicar os procedimentos básicos para a execução dos processos de manutenção preventiva e manutenção corretiva de sistemas de movimentação de pessoas e cargas.

1.2. O equipamento que receberá as manutenções encontra-se localizado na Prefeitura Municipal de Itupeva, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 - Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP: 13295-000.

1.3. O equipamento que receberá as manutenções é um elevador de passageiros OTIS, modelo ELOT00.

2. DOS RELATÓRIOS:

2.1. Os procedimentos básicos para a execução dos processos de manutenção preventiva e manutenção corretiva, deverão ser amparados por planilhas eletrônicas, relatórios, etc, que propiciem acompanhamento por parte da CONTRATANTE. Os lançamentos das ações e procedimentos aplicados aos equipamentos deverão ser atualizados semanalmente.

2.1.1. Deverá ser apresentado relatório **mensal**, na forma de arquivos digitais e impressos, de todas as manutenções preventivas, manutenções corretivas e visitas técnicas realizadas.

2.1.2. Serão aceitas e submetidas à análise e aprovação, outras formas de procedimentos que sejam apresentadas. As eventuais alterações de procedimentos deverão ser apresentadas pelo Responsável Técnico, para análise e aprovação pela CONTRATANTE.

3. DOS PROCEDIMENTOS:

3.1. Ao se dirigir ao local de instalação do equipamento, o CONTRATADO deverá:

3.1.1. Se fazer representar por profissionais devidamente uniformizados e portando todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços.

3.1.2. Se apresentar ao responsável da área na qual o equipamento se encontra, dando conhecimento de sua atuação e da finalidade da mesma, inclusive com a expectativa de tempo a ser dispendida.

3.2. No decorrer da execução dos serviços de manutenção preventiva, além de atender ao CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS (item 5 deste documento) e os procedimentos deste documento, o contratado deverá:

3.2.1. Identificar e isolar o local de aplicação dos serviços, em todos os pavimentos que o mesmo atender.

3.2.2. Garantir a segurança dos servidores da Prefeitura Municipal de Itupeva, do contratado e de todos os munícipes / pessoas presentes no local.



3.2.3. Garantir e prover a higiene do local de trabalho.

3.2.4. Preencher convenientemente o CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS.

3.3. Ao final dos serviços, o contratado deverá:

3.3.1. Dar conhecimento ao responsável pela área em que o equipamento estiver instalado, do término dos serviços.

3.3.2. Informar e fazer constar nos relatórios que sejam necessários, eventuais programações de novas visitas tanto para procedimentos de manutenção preventiva, como manutenção corretiva e manutenção preditiva, qual seja o caso.

4. DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS

4.1. Os processos de manutenção preventiva deverão ser aplicados durante o expediente normal da Prefeitura Municipal de Itupeva.

4.2. É de responsabilidade do CONTRATADO o dimensionamento quantitativo e qualitativo das equipes de manutenção.

4.3. Deverá ser apresentado, aprovado e seguido, um cronograma de visitas para aplicação dos serviços de manutenção preventiva, o qual independerá de outros tipos de manutenção que venham ser aplicadas ao equipamento objeto do contrato.

4.4. Serão admissíveis alterações no cronograma de visitas, desde que em atendimento a chamados para aplicações de processos de manutenção corretiva, limitados a reprogramação dos serviços em até 05 (cinco) dias corridos.

4.5. As equipes de manutenção poderão ser móvel ou residente, e deverão cumprir um cronograma mensal de visitas, elaborado pela CONTRATADA juntamente com o responsável técnico da CONTRATANTE.

4.5.1. O cronograma de visitas poderá ser atualizado mensalmente, desde que aprovado pelo responsável técnico da CONTRATANTE.

4.6. Todo e qualquer procedimento de manutenção preventiva, apenas será considerado como tal, com a emissão do **relatório mensal** das manutenções preventivas, corretivas e preditivas realizadas no mês, o qual deverá ser acompanhado dos **relatórios do atendimento** de cada serviço executado.

4.7. O **relatório de atendimento** emitido a cada serviço executado, deverá ser devidamente atestado por servidor lotado no ambiente de instalação do equipamento, preferencialmente pelo responsável técnico indicado pela CONTRATANTE, e preenchido com as informações que caracterizarem completamente os procedimentos aplicados, sendo as informações mínimas previstas:

4.7.1. Identificação do equipamento (marca, modelo, local de instalação, etc).

4.7.2. Horário de início do atendimento e de término do atendimento.

4.7.3. Informações que confirmem o tipo de serviço aplicado.

4.7.4. Características sobre a situação e operacionalidade do equipamento, em função da ação de manutenção preventiva efetuada, como segue;



4.7.4.1. Equipamento funcionando na chegada do atendimento e no término do atendimento = FF, tal situação será corrente nas aplicações de procedimentos de manutenção preventiva.

4.7.4.2. Equipamento parado na chegada do atendimento e funcionando no término do atendimento = PF, tal situação será corrente nas aplicações de procedimentos de manutenção corretiva (ver procedimentos de manutenção corretiva) e raras nas aplicações de procedimentos de manutenção preventiva.

4.7.4.3. Equipamento parado na chegada do atendimento e parado no término do atendimento = PP tal situação caso ocorra nas aplicações de procedimentos de manutenção preventiva, implicarão na informação da previsão de volta a normalidade do equipamento.

4.7.4.4. Equipamento funcionando na chegada do atendimento e parado no término do atendimento = FP, tal situação caso ocorra nas aplicações de procedimentos de manutenção preventiva, implicarão na informação da previsão de volta a normalidade do equipamento.

5. DO CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:

5.1. Periodicidade:

- M – mensal;
- T - trimestral;
- S – semestral;
- A – anual.

5.2. Observações:

5.2.1. O CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS será atualizado mensalmente, e titulado com mês e ano de referência.

5.2.2. É obrigatório anexar ao CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, os relatórios de atendimento realizados durante o mês, mantendo cópia de ambos junto ao responsável técnico indicado pela CONTRATANTE.

5.2.3. Serviços não constantes neste cronograma, mas previstos no manual do fabricante do equipamento, também deverão ser realizados e registrados em relatório próprio.

5.2.4. Os registros de variáveis, medidas e ou considerações de ações que deverão ser efetuados, levantamento fotográfico das partes e ou conjuntos principais dos elevadores, indicando componentes a serem substituídos, ajustados ou refeitos, devem ser anexados aos relatórios mensais, em relatórios individuais.



CRONOGRAMA E CONTROLE DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS - MÊS/ANO

	DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS	PERIODICIDADE E ÚLTIMA DATA DE APLICAÇÃO
1	BÁSICO/ADMINISTRADOR: inquirir, verificar, corrigir ou iniciar processo para correção.	
1.1	Reclamações, informações e observações com os administradores do local.	M ___/___/___
1.2	Partidas, paradas, nivelamento nos pavimentos, aceleração e outros.	M ___/___/___
1.3	Vibrações, ruídos, alarme, comandos operacionais internos / externos, comandos de emergência.	M ___/___/___
1.4	Outras informações coletada, verificadas e corrigidas (elaborar relatório específico N° X).	
2	CASA DE MÁQUINAS e ou SISTEMAS DE MOTORIZAÇÃO: visita local.	
2.1	Painéis elétricos: verificar, corrigir e relatar contatos, fusíveis, disjuntores, etc.	M ___/___/___
2.2	Máquinas de tração: verificar, corrigir e relatar alinhamento, freios, óleo, ruído, desgaste.	M ___/___/___
2.3	Motores elétricos CA/CC: verificar, corrigir e relatar falhas em coletores, escovas, desgastes, faiscamentos, infiltrações, aterramentos, etc.	M ___/___/___
2.4	Acessórios: verificar, corrigir e relatar problemas em guias, pick-ups, interruptores, sistemas de lubrificação, etc.	M ___/___/___
2.5	Limitador de velocidade: testar contatos, inspecionar, lubrificar.	M ___/___/___
2.6	Tirantes: inspecionar, tirantes e molas cabos de tração.	M ___/___/___
2.7	Instalações: checar chave geral, iluminação, ventilação, infiltrações de água/pó/gases; objetos estranhos, condições e inseguras.	T ___/___/___
2.8	Inspecção e limpeza geral dos equipamentos e piso	M ___/___/___
2.9	Outras ações / observações, verificadas e corrigidas (elaborar relatório específico N° X).	
3	PORTAS	
3.1	Trincos: testar, verificar ganchos/contos; checar folgas, infiltração.	T ___/___/___
3.2	Portas pavimentos (Psim): Inspecionar carretilhas, garfos, perfil.	T ___/___/___
3.3	Limpeza geral: barras de portas	T ___/___/___
3.4	Outras ações / observações, verificadas e corrigidas (elaborar relatório específico N° X).	
4	CABINE	
4.1	Cabine: inspecionar e ajustar limites de parada, coxins, polia, lubrificar, checar carretilhas.	M ___/___/___
4.2	Inspecionar: limites, freios de segurança, infiltrações.	T ___/___/___
4.3	Limpeza geral de piso, paredes, teto e equipamentos.	M ___/___/___
4.4	Outras ações / observações, verificadas e corrigidas (elaborar relatório específico N° X).	
5	CAIXA / POÇO / FOSSO	
5.1	Limites: superiores e inferiores.	M ___/___/___
5.2	Guias e cabinas e contrapeso: lubrificar.	M ___/___/___
5.3	Cabos de tração: verificar lubrificação, equalização, desgaste e quebras.	M ___/___/___
5.4	Cabos do limitador: verificar desgaste.	T ___/___/___
5.5	Contrapeso: inspecionar polias, peso da fita, coxins, fixação cabos/correntes.	T ___/___/___
5.6	Polias esticadora / secundária: lubrificar, verificar esticamento.	T ___/___/___
5.7	Inspecionar: para-choque, limites, freios de segurança, infiltrações.	T ___/___/___
5.8	Limpeza geral de piso, paredes e equipamentos.	M ___/___/___
5.9	Outras ações / observações, verificadas e corrigidas (elaborar relatório específico N° X).	

DATA DA ATUALIZAÇÃO DO CRONOGRAMA: ___/___/___

EXECUTADO POR:

(TÉCNICO / MECÂNICO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA - NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

APROVADO POR:

(ENGENHEIRO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA - NOME LEGÍVEL, CREA, ART E ASSINATURA)

CIENTE E DE ACORDO:

(RESPONSÁVEL TÉCNICO PRESENTE PELA CONTRATANTE - NOME LEGÍVEL, CARGO E ASSINATURA)



6. DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS:

6.1. Para o bom desenvolvimento dos serviços, o contratado deverá manter CENTRAL DE ATENDIMENTO - 24 HORAS, devidamente equipada com meios de comunicação (telefone, correio eletrônico, etc), de forma a dar recepção a todos os chamados da CONTRATANTE. As características mínimas da central de atendimento - 24 horas, deve atender aos seguintes aspectos:

6.1.1. A CENTRAL DE ATENDIMENTO - 24 HORAS, deverá ser amparada por operadores que registrem o chamado, identifiquem os equipamentos e os problemas, classifiquem por nível de prioridade e já informem à CONTRATANTE o prazo previsto para atendimento.

6.1.2. Após a identificação e registro, imediatamente a CONTRATADA deverá considerar os prazos para atendimento, conforme item 7;

6.2. Caso a CONTRATADA constate a impossibilidade de atendimento dentro dos prazos previstos neste documento, no ato do recebimento da demanda (atendimento telefônico ou via e-mail), deverá:

6.2.1. Comunicar à CONTRATANTE, apresentando os motivos que justifiquem o descumprimento do prazo, e

6.2.2. Agendar data/horário para o atendimento, que deverá ser previamente comunicada à CONTRATANTE.

6.2.3. Caberá à CONTRATANTE, acatar ou não a justificativa, para efeito da contagem de atendimentos fora dos prazos e consequentes penalidades.

6.3. A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução dos serviços e/ou fará pesquisa pós-atendimento, para identificar a qualidade/conceito dos trabalhos realizados pela CONTRATADA;

6.4. A CONTRATADA deverá atender a toda e qualquer solicitação da CONTRATANTE, para a imediata execução de manutenções corretivas ou ações emergenciais, dentro dos prazos previstos neste documento. Saliente-se que este item deverá ser atendido mesmo em caso de ocorrências fora do horário/dia de expediente da CONTRATANTE.

6.5. Os serviços que envolvam ações **emergenciais** deverão ser executados imediatamente após o recebimento do chamado, ainda que previsto prazo máximo.

6.6. Os serviços que envolvam ações **emergenciais** e que impliquem em eventual confinamento de pessoas deverão ter prioridade de atendimento sobre quaisquer outros e estarão classificados, por princípio, como prioridade nível I.

6.7. A eficiência quanto aos prazos de atendimento será medida e classificada mensalmente, assim como a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, mediante apuração de conceitos presentes no item 8 (DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS).

6.7.1. De acordo com a classificação obtida, a CONTRATADA estará automaticamente sujeita às penalidades indicadas neste documento.

6.8. Todos os relatórios técnicos específicos deverão ser devidamente numerados, datados e assinados pelo Responsável Técnico da CONTRATADA.

6.8.1. Os relatórios deverão informar se são decorrentes de:

6.8.1.1. Relatório de fiscalização e ou vistoria;

6.8.1.2. Relatório de levantamentos técnicos e dimensionais;



6.8.1.3. Relatório de ações corretivas aplicadas ao equipamento, não incluídas no cronograma e controle de manutenções.

6.9. O **relatório do atendimento**, relativos a ações corretivas aplicadas ao equipamento deverá ser devidamente atestado por servidor lotado no ambiente de instalação do equipamento, preferencialmente pelo responsável técnico indicado pela CONTRATANTE, e preenchido com as informações que caracterizarem completamente os procedimentos aplicados, sendo as informações mínimas previstas:

6.9.1. Identificação do equipamento (marca, modelo, local de instalação, etc).

6.9.2. Horário de início do atendimento e de término do atendimento.

6.9.3. Informações que confirmem o tipo de serviço aplicado.

6.9.4. Características sobre a situação e operacionalidade do equipamento, em função da ação de manutenção corretiva efetuada, como segue;

6.9.4.1. Equipamento funcionando na chegada do atendimento e no término do atendimento = FF, tal situação será corrente nas aplicações de procedimentos de manutenção preventiva.

6.9.4.2. Equipamento parado na chegada do atendimento e funcionando no término do atendimento = PF, tal situação será corrente nas aplicações de procedimentos de manutenção corretiva e raras nas aplicações de procedimentos de manutenção preventiva.

6.9.4.3. Equipamento parado na chegada do atendimento e parado no término do atendimento = PP, tal situação implicará na informação da previsão de volta à normalidade do equipamento.

6.9.4.4. Equipamento funcionando na chegada do atendimento e parado no término do atendimento = FP, tal situação implicará na informação da previsão de volta à normalidade do equipamento.

7. DOS PRAZOS PARA MANUTENÇÕES CORRETIVAS:

PRAZOS PARA CHAMADOS CORRETIVOS		
NÍVEL	PRAZO MÁXIMO	TIPO DE OCORRÊNCIA
NÍVEL I	1 hora	Emergências, ocorrências que impedem o funcionamento da prefeitura, ex: pessoas presas.
NÍVEL II	3 horas	Ocorrências que comprometem parcialmente o funcionamento da prefeitura e que poderão vir a agravar em um curto espaço de tempo, ex: equipamento parado ou que tenha parado por pouco tempo e voltado, mais de duas vezes em um pequeno período.
NÍVEL III	1 dia	Ocorrências que não comprometem o funcionamento, porém incomodam funcionários e munícipes, ou ainda, que prejudicam a imagem da prefeitura, ex: desnível do equipamento.
NÍVEL IV	2 dias	Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo mais elástico, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem da prefeitura em curto prazo.
NÍVEL V	5 dias podendo ser negociado.	Ocorrências não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.



8. DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS:

DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS			
CONCEITO	ATENDIMENTOS FORA DO PRAZO (MENSAL)	QUANTIDADE DE CHAMADOS PELO MESMO MOTIVO (MENSAL)	PENALIDADE
ÓTIMO	ATÉ 1	0	ISENTO
BOM	ATÉ 1	2	ISENTO
REGULAR	DE 02 ATENDIMENTOS ATÉ 50% DO TOTAL DE ATENDIMENTOS CORRETIVOS NO MÊS.	3	ADVERTÊNCIA E MULTA DIÁRIA DE 15% E/OU MULTA DE 5% POR HORA DE ATRASO CONFORME O CASO.
RUIM	ACIMA DE 50% DO TOTAL DE ATENDIMENTOS CORRETIVOS NO MÊS.	ACIMA DE 3	SUSPENSÃO, E/OU SUSPENSÃO E ADVERTÊNCIA, E/OU DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, E OU RESCISÃO COM ÔNUS.

8.1. As sanções administrativas serão previstas em cláusula do contrato.

8.2. Os percentuais acima serão considerados em números inteiros, ou seja, não deverá haver arredondamentos e sim o desprezo dos decimais.

8.3. Nos procedimentos de manutenção preventiva, serão aplicadas as penalidades do conceito regular, caso o equipamento não tenham recebido a efetiva ação preventiva no mês em consideração.

9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

9.1. Serão passíveis de análise e aprovação, alternativas aos procedimentos propostos neste documento.

Juliana Mantovani
(JULIANA ALEIXO MANTOVANI)

Secretária Municipal de Gestão Pública*

Contratante


(ELEVADORES ATLAS SHINDLER LTDA)

Contratada

Handwritten initials

Handwritten initials



LC – 01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA

CONTRATADA: ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 018/20

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O ELEVADOR DO PAÇO MUNICIPAL.

Pelo presente, TERMO, nós, abaixo identificamos:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo licitatório, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Itupeva, 02 de Abril de 2020.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Juliana Aleixo Mantovani

Cargo: Secretária Municipal de Gestão Pública

CPF: 294.068.268-28 – RG: 33.370.127-6

Data de nascimento: 20/10/1979

Endereço residencial completo: Alameda Ness, 150, Jardim Primavera, Itupeva/SP

CEP: 13.295-000

E-mail institucional: sec.gestao@itupeva.sp.gov.br

E-mail pessoal: mantovani_juliana1@hotmail.com

Telefone: (11) 4591-8100

Assinatura: Juliana mantovani

Pela CONTRATADA:

Nome: Ederson Luis Ferrazi

Cargo: CONSULTOR TECNICO COMERCIAL

CPF: 267.705.438-85 RG: 27.205.902-X

Data de nascimento: 25/12/1977

Endereço residencial completo: Rua Alvaro da Costa Figo,
185, CAMPINAS/SP CEP: 13.087-534

E-mail institucional: ederson.ferrazi@schindler.com

E-mail pessoal: ederson.ferrazi@hotmail.com

Telefone(s): 19.992018090

Assinatura: [Assinatura]

[Assinaturas e rubricas]



Prefeitura de Itupeva

Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

Pela CONTRATADA:

Nome: Leandro Fulto Simões da Silva

Cargo: SUPERVISOR COMERCIAL

CPF: 260.219.698-39 RG: 28.206.872-7

Data de nascimento: 28/12/1977

Endereço residencial completo: Rua Alfredo da Costa Figo,

185, CAMPINAS/SP CEP: 13.087-534

E-mail institucional:

leandrofulco@setin-ler.com

E-mail pessoal: leandro-fulco@hotmail.com

Telefone(s): 15.9.9853-3589

Assinatura: 



LC – 03 – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA

CNPJ Nº: 45.780.061/0001-57

CONTRATADA: ELEVADORES ATLAS SCHINDLER LTDA

CNPJ Nº: 00.028.986/0056-81

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 018/2020

DATA DA ASSINATURA: 02/04/2020

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O ELEVADOR DO PAÇO MUNICIPAL.

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itupeva, 02 de AbriL de 2020.

Nome: Juliana Aleixo Mantovani

Cargo: Secretária Municipal de Gestão Pública

E-mail institucional: sec.gestao@itupeva.sp.gov.br

E-mail pessoal: mantovani_juliana1@hotmail.com

Assinatura: _____

Juliana mantovani