



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de engenharia de manutenção preventiva e corretiva de elevadores de passageiros, cargas e plataforma para cadeirantes, incluindo a reposição de toda e qualquer peça, e materiais e acessórios já instalados, caso haja necessidade, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.2. Código SIASG – 3557.

1.3. Dos Equipamentos Existentes:

Item	Equipamento	Quant. (unid)	Local instalado	Marca	Paradas	Tempo de uso aproximado
1	Elevador de passageiro	1	Sede TRE/PR	Otis	3	26 anos
2	Elevador de passageiro	1	Sede TRE/PR	Rays	3	28 anos
3	Elevador de passageiro	1	Sede TRE/PR	Kone	4	45 anos
4	Elevador de carga (Dep. Patr.)	1	Sede TRE/PR	Equibrasil	2	12 anos
5	Elevador plataforma cadeirante	1	Sede TRE/PR	Portac	2	10 anos
6	Elevador de carga	1	Sede TRE/PR	Fiel	2	26 anos
7	Elevadores de passageiro	2	Fórum Eleit. Ctba.	Atlas Schindler	3	16 anos
8	Elevador de carga	1	Fórum Eleit. Ctba.	Fiel	2	14 anos

1.3.1. Das especificações dos elevadores: conforme **ANEXO II**.

1.4. MANUTENÇÃO PREVENTIVA PERIÓDICA:

1.4.1. A empresa deverá prestar os serviços mensais de manutenção preventiva no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, a contar do início da vigência do contrato, e as manutenções subsequentes até o dia **10 (dez) de cada mês**, apresentando, após a finalização dos serviços, a **Ordem de Serviço/Atestado**, atestando que os elevadores se encontram em perfeito estado de funcionamento.

1.4.2. As manutenções preventivas dos elevadores compreendem basicamente:

- a) Vistoria mensal aos equipamentos da Casa das Máquinas, caixa, poço e pavimentos, especialmente os relacionados à segurança dos usuários, incluindo regulagens, ajustes, lubrificação, limpeza interna, prevenindo a ocorrência de quebras, através da revisão periódica nos (as): relês, chaves, contadores, conjuntos eletrônicos e demais

componentes dos armários de comando, seletor, despacho, redutor, polia, rolamentos, mancais e freio de máquina de tração; coletor, escovas, rolamentos e mancais de motor e gerador; limitador de velocidade; aparelho seletor, fita, pick-ups, Fechos eletromecânicos, borrachas, contatos, suspensões de portas, botões e interruptores e indutores; limites, guias, cabos de aço, cabos elétricos, dispositivos de segurança, contrapeso, para-choque, polias diversas, rampas mecânicas e eletromagnéticas; cabina, operadores elétricos, fechaduras, trincos, fixadores, tensores, corrediças, botoeiras, sinalizadores e demais componentes, bem como outros serviços que se evidenciarem necessários;

- b) Testes e lubrificações, aos diversos componentes, conjuntos e dispositivos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico;
- c) Verificação geral das condições do elevador para detectar quaisquer problemas que impliquem em posterior conserto ou ajuste;
- d) Executar todas as demais rotinas de manutenção, correspondentes às especificações técnicas do equipamento.

1.4.3. Quanto às **Manutenções Preventivas**: consta no **ANEXO III** o *checklist* com as rotinas de manutenção a serem realizadas pela contratada. A lista não é exaustiva, e poderá agregar outros serviços orientados pelos fabricantes, ou que sejam necessários para garantir a funcionalidade dos equipamentos.

1.5. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

1.5.1. Quanto às Manutenções Corretivas: A contratada deverá prestar toda e qualquer assistência técnica corretiva observando os prazos contidos no Item 1.5.4, independentemente das assistências técnicas preventivas, sempre que houver necessidade, mediante o conserto ou a substituição imediata das peças que apresentarem defeito ou desgaste pelo uso, por outras originais ou recomendadas pelo fabricante, sem qualquer ônus adicional para este TRE, devendo ser considerados todos os custos na proposta.

1.5.2. Para cada **manutenção corretiva**, a empresa deverá emitir uma Ordem de Serviço, especificando o elevador e os serviços que nele foram realizados para o correto funcionamento.

1.5.3. A **manutenção corretiva** do equipamento compreenderá os seguintes serviços:

- a) Executar os devidos consertos, ajustes/reparos que se façam necessários ao restabelecimento imediato do perfeito funcionamento do elevador;
- b) Os serviços de manutenção corretiva ora contratados deverão incluir ainda: exames, limpeza, ajustes e lubrificações necessárias após a realização dos consertos e/ou substituição das peças;
- c) Substituição ou reparo de componentes eletrônicos, mecânicos e hidráulicos, necessários ao restabelecimento das condições normais de funcionamento, incluindo também a substituição de lâmpadas e reatores de iluminação da cabina e seus componentes, botões, placas, botoeiras, materiais de sinalização, revestimento do acabamento das portas de pavimentos e cabinas, fusíveis, óleo do cárter da máquina quando totalmente substituído, além dos componentes descritos a seguir:

c1) CASA DE MÁQUINAS:

- i. **Máquina:** coroa e rosca sem fim, rolamentos de escora e dos mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, aro ou polia de tração, calços de isolamento e lubrificantes.
- ii. **Motor:** estator, bobinas de campo e de interpolo, conectores, rotores, armadura, coletora, rolamentos, buchas, retentores, acoplamento, escovas, porta escovas, calços de isolamento e lubrificantes;
- iii. **Gerador:** bobinas de campo e de interpelo, conectores, armaduras, coletor, buchas de rolamentos, escovas, porta-escovas, calços de isolamento e lubrificantes;
- iv. **Controle/Seletor:** chaves eletromecânicas, painéis temporizados (circuito impresso) resistências, condensadores, relês de tempo e de sobrecarga e escovas, contatos e painéis de segurança.

c2) CAIXA:

- i. Cabos de tração: do regulador, de compensação e de manobra;
- ii. Corrediças: das guias ou roldanas dos cursores;
- iii. Fita do seletor ou sensora;
- iv. Chaves de parada e de fim de curso;
- v. Rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador;
- vi. Aparelhos de segurança, pára-choques, operador, suspensão da porta, sinalização e botões de cabina.

c3) PAVIMENTOS: Fechos eletromecânicos, borrachas, contatos, suspensões de portas, botões e indicadores.

d) Apresentar relatório de cada visita técnica, especificando todos os serviços realizados e informando ainda sobre a aplicação e/ou substituição de peças, quando houver.

1.5.4. Prazo para manutenção corretiva ou atendimento de emergência:

1.5.4.1. Prazo para atendimento às chamadas corretivas: O técnico deverá comparecer aos atendimentos para a prestação dos serviços de manutenções corretivas no prazo máximo de **1h30min (uma hora e trinta minutos)** a contar da solicitação do Fiscal.

1.5.4.2. As manutenções corretivas deverão ser solucionadas no momento da visita, dentro do prazo máximo de **4h (quatro horas)**, exceto quando houver alguma impossibilidade que justifique e seja aceita pelo fiscal mediante solicitação formal e por escrito da contratada, considerando o grau de dificuldade apresentada pelo serviço ou pela obtenção de peças, a dilação do prazo poderá ser estendida até o prazo máximo de **36h (trinta e seis horas)**.

1.5.4.2.1. Havendo dificuldade prevista no item anterior, a contratada deverá cumprir o prazo estipulado, conforme autorização dada pelo gestor/fiscal para a conclusão do serviço.

1.5.4.3. Quanto ao atendimento de emergência: O atendimento de emergência é aquele destinado única e exclusivamente para atender eventuais chamadas para liberar pessoas

retidas em cabinas ou para casos de acidentes, que deverá ser feito por meio de **plantão 24h (vinte e quatro horas)** por dia em todos os dias do ano.

1.5.4.4. Os atendimentos dos chamados de emergência deverão ser realizados no prazo máximo de **45min (quarenta e cinco minutos)** a contar da solicitação, devendo ser informado ao contratante os números dos telefones para contato.

1.5.5. Horário de prestação dos serviços: Os serviços serão prestados ordinariamente durante o horário normal de expediente **de segunda a sexta-feira - das 12h às 19h**, no entanto os chamados extraordinários poderão recair em sábados, domingos e feriados, assim como em período noturno, a depender da urgência dos serviços.

1.5.6. Do Fornecimento de Peças:

a) O valor mensal do contrato deve cobrir toda e qualquer peça que porventura venha apresentar defeito e exija substituição, inclusive para os acessórios já instalados, bem como todo e qualquer material e equipamentos necessários à execução dos serviços, **devendo o contratado considerar todos os custos em sua proposta.**

b) Todo o fornecimento e substituição de peças deverá ser comunicado ao gestor, por meio de relatório de manutenção.

b.1) Para execução do item acima, a contratada deverá informar a justificativa para a substituição e apresentar ao fiscal o item a ser trocado, para ciência do contratante.

c) O prazo de garantia dos serviços será o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor, a contar da data da instalação, comprovada pelo relatório de manutenção. Para peças e componentes será o prazo estabelecido pelo fabricante, com a data de início comprovada pelo relatório de manutenção.

d) Na execução dos serviços, objeto da presente contratação, e na substituição de peças deverão ser utilizados tão somente equipamentos, materiais, peças, acessórios e componentes novos, originais, recomendados pelo fabricante.

1.5.7. Das Ferramentas, Materiais e Maquinários Indispensáveis à Prestação dos Serviços:

1.5.7.1. A contratada deverá arcar, sem ônus adicional à contratante, com todos os custos do fornecimento de materiais de consumo, que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas (tipo: Araldite, Super Bonder ou Durepoxi), solda, tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso, **devendo considerar em sua proposta todos os custos envolvidos.**

1.5.7.2. A contratada deverá fornecer, sem ônus à contratante, todos os equipamentos, maquinários, ferramentas, materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos, **devendo considerar em sua proposta todos os custos envolvidos.**

1.5.7.3. O local para armazenamento dos equipamentos, maquinários e ferramentas, quando necessário, será indicado pelo contratante, devendo a contratada manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada.

1.5.7.4. Todo o ferramental pertencente à contratada deverá estar identificado e adequadamente acondicionado.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.7. Natureza do Objeto: Contratação de Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como contínuos, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

1.9. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação: O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9.1. A previsão de início da prestação dos serviços é 18/04/2025.

1.10. Do local e horário da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em Curitiba, na Rua João Parolin nº 224 - Prado Velho e no Fórum Eleitoral de Curitiba, na Rua João Parolin nº 55 - Prado Velho, no horário especificado no item 1.6 deste Termo, mediante prévio agendamento junto à Seção de Manutenção Predial, por meio dos telefones (41) 3072-4811.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

2.1. A presente contratação tem como justificativa a necessidade de manter a continuidade do serviço de transporte vertical de pessoas e de carga, nas edificações do edifício sede do TRE-PR e do Fórum Eleitoral de Curitiba.

2.2. A continuidade desse serviço é essencial para garantir o conforto e a funcionalidade das duas edificações, tanto em relação ao transporte de passageiros como em relação ao transporte de carga.

2.3. Para garantir o bom funcionamento desses equipamentos, é necessário que eles passem por serviços de manutenção, visando os seguintes objetivos:

a) **Segurança:** assegurar que o elevador opere dentro das normas técnicas, como as

estabelecidas pela ABNT NBR 16083/2012¹, minimizando riscos para os usuários;

- b) **Conservação:** prolongar a vida útil do equipamento por meio de manutenções regulares, evitando desgastes prematuros e a redução de custos com reparos emergenciais;
- c) **Eficiência:** garantir o funcionamento apropriado dos elevadores, reduzindo o consumo de energia e otimizando o desempenho;
- d) **Evitar interrupções no uso:** um elevador sem utilização pode causar transtornos para os usuários, principalmente, àqueles que possuem mobilidade reduzida. Os Prédio Sede e Fórum Eleitoral de Curitiba acomodam mais de 400 (quatrocentos) pessoas, entre servidores, colaboradores e autoridades, o que justifica a necessidade de equipamentos em bom funcionamento;
- e) **Valorização do patrimônio:** elevadores bem conservados aumentam a confiança dos usuários, transmitindo uma impressão de cuidado e organização do órgão;
- f) **Acessibilidade:** elevadores em bom estado de conservação permitem que pessoas com mobilidade reduzida, idosos e pessoas com deficiências possam transitar com segurança, autonomia e conforto nos edifícios, sendo uma forma de promover a inclusão social;
- g) **Transporte de cargas:** os elevadores de carga são projetados para suportar grandes volumes e pesos, preservando a estrutura do edifício, uma vez que o transporte por escadas pode danificar pisos, paredes e corrimãos. Além disso, minimizam a sobrecarga física de carregadores, otimizam a logística de movimentação de materiais entre os andares, e evitam o desgaste do uso de elevadores de passageiros para esse fim.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. A descrição específica de cada equipamento encontra-se pormenorizada no Anexo II.

3.2. Das obrigações da contratada:

3.2.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada satisfazer todas as exigências, condições de habilitação e requisitos estabelecidos até o adimplemento total da contratação.

3.2.2. A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

3.2.3. Para a execução dos serviços e o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, a contratada deverá utilizar mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na qualidade e quantidade mínimas necessárias.

3.2.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

¹ ABNT NBR 16083/2012 - Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes - Requisitos para instruções de manutenção

3.2.5. A contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços e peças que não atendam o padrão de qualidade ou regularidade exigido, ou nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

3.2.5.1. O prazo máximo para atendimento do item 3.2.5 é de 1h30min (uma hora e trinta minutos) a partir da comunicação e reabertura do chamado.

3.2.6. A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de quaisquer ônus como encargos sociais, despesas de fretes, mão de obra, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.

3.2.7. Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da contratada, sem ônus adicional para o contratante.

3.2.8. É de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais perante seus empregados, não sendo admitida sob qualquer hipótese a existência de relação de emprego com o contratante.

3.2.9. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte do contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

3.2.10. Responder, por escrito, no prazo máximo de **24h (vinte e quatro horas)** a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.

3.2.11. A contratada deverá comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

3.2.12. A contratada deverá respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.

3.2.13. A contratada deverá manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.

3.2.14. Disponibilizar as peças e os materiais nos quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços e mantê-los arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.

3.2.15. Disponibilizar equipamentos e ferramentas em boas condições de utilização.

3.2.16. Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

3.2.17. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços.

3.2.18. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo contratante, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.

3.2.19. A carga e o transporte de material são de responsabilidade da contratada, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

3.2.20. Realizar a coleta de resíduos e de embalagens provenientes da execução dos serviços, fazendo o descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (federal, estadual e municipal) ou legislação específica ao objeto.

3.2.21. Indicar formalmente o preposto (conforme formulário contido no **ANEXO IV** – Termo de Designação de Preposto, junto ao gestor da contratação, que responderá pela empresa pelos assuntos referentes à contratação e fornecer ao contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.2.22. Executar o serviço de manutenção preventiva em dia determinado, durante o expediente normal (de segunda a sexta, das 12h às 19h).

3.2.22.1. No entanto, se houver inviabilidade justificada pelo setor demandante, o serviço deverá ser executado no período da manhã, fora do horário de atendimento ao público ou do horário de expediente, podendo ser realizado excepcionalmente no período noturno ou até mesmo aos finais de semana, a depender da extensão/complexidade dos serviços.

3.2.22.2. Se realizados no horário normal de expediente, o local deverá ser isolado. Sempre que o serviço for executado em horário diverso do expediente normal, o responsável pelo setor deverá estar no local para recebimento da empresa e, se possível, acompanhamento do serviço. Desse modo, todo agendamento deverá ser combinado previamente com o responsável pelo setor.

3.2.23. A contratada deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, entregar ao gestor da contratação o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 9.2.a do edital), preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa, observando o modelo que consta no **ANEXO VII**, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

3.2.24. A contratada deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato apresentar ao gestor da contratação o recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica e sucessivamente a cada 12 meses de vigência do contrato.

3.2.25. A contratada deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, entregar ao gestor da contratação a relação de EPI's obrigatórios que deverão ser utilizados por seus empregados, garantindo a Prevenção de Acidentes.

3.3. Da Prevenção de Acidentes: durante todo o período de vigência do Contrato a contratada deverá tomar as providências necessárias quanto a prevenção de acidentes e ter ciência de que:

- a. A contratada responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes, zelando pela segurança de suas atividades e de seus funcionários com normas de Segurança do Trabalho quando da realização dos serviços, exigindo que os mesmos observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações;
- b. A contratada será responsável pelo fornecimento aos seus empregados de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), conforme a necessidade dos serviços prestados, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamento de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.
- c. Os empregados da contratada deverão estar devidamente uniformizados, utilizando-se, inclusive, de todos equipamentos necessários para sua proteção e segurança;
- d. A contratada deverá prever acidentes a pessoas/usuários, instalando e mantendo cercas, barreiras, tapumes ou outra forma de sinalização indicadora dos riscos sobre as condições perigosas resultantes dos trabalhos. Sempre que for realizado serviço em que o equipamento/elevador estiver parado para manutenção, deverá ser devidamente sinalizado, em todos os pavimentos, a fim de evitar acidentes, como a queda no fosso do elevador por usuário.

3.4. Das obrigações do contratante:

3.4.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do TRE/Fórum para a execução do contrato.

3.4.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.

3.4.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.

3.4.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

3.4.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

3.4.6. Solicitar a substituição/refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto.

3.4.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

3.4.8. Efetuar o pagamento à contratada, na forma convencionada, considerando os apontamentos de irregularidades e descumprimentos no formulário do IMR - Índice de Medição de Resultados, quando houver.

3.4.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida

pela contratada.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá assegurar que a operação e execução dos serviços sejam realizadas por meio de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública, garantindo a segurança e a sustentabilidade das operações.

4.1.2. A contratada deverá observar as diretrizes da **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)** e da **Lei nº 11.445/2007**, que estabelece diretrizes para o saneamento básico, assegurando que os resíduos sejam adequadamente processados e comercializados de acordo com os padrões ambientais vigentes.

4.1.3. Durante a execução dos serviços, a **contratada** deverá realizar a correta gestão de resíduos, assegurando que todos os rejeitos perigosos sejam destinados adequadamente, conforme os padrões da **ABNT NBR 10004 (Resíduos Sólidos)** e outras normas aplicáveis. A reciclagem e a reutilização de materiais devem ser priorizadas, promovendo uma economia circular no ciclo do serviço.

4.1.4. A **contratada** deverá garantir que a aquisição e o uso de óleo lubrificante atendam às exigências da **Lei nº 12.305/2010** (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e à **Resolução CONAMA nº 362/2005**, que regulamenta o recolhimento, coleta e destinação final do óleo lubrificante usado ou contaminado.

4.1.5. O óleo lubrificante utilizado deverá ser devidamente registrado na **ANP (Agência Nacional do Petróleo)**, conforme as normas da **Resolução nº 804/2019**, que estabelece critérios para comercialização de lubrificantes no território nacional. A contratada deverá apresentar comprovantes do registro dos produtos utilizados, bem como de sua autorização para produção ou importação.

4.2. Da Vistoria:

4.2.1. A avaliação prévia dos elevadores instalados é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio com a Seção de Manutenção Predial - SEMP, por meio dos telefones: (41) 3330-8593 ou (41) 3330-8951.

4.2.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.2.3. Para a vistoria, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.2.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.3. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Participação de Pessoa Física: Não será admitida a participação de pessoa física, vez que a execução do objeto exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021).

4.5. Participação de Consórcio: não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

5.1. Garantia, manutenção e assistência técnica: O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.1.1. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.2. Da garantia de execução contratual: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Do recebimento provisório: o recebimento provisório dos serviços será feito no início do mês posterior à prestação dos serviços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante preenchimento, pelo Fiscal da contratação, do IMR - Índice de Medição de Resultados. Quando houver apontamentos que não gerem glosas, o valor mensal será faturado integralmente; caso contrário, haverá desconto, conforme medição de resultado.

5.4. Do recebimento definitivo: Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório pela Seção de Manutenção Predial, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.5. Dos serviços rejeitados: Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com a regularidade de funcionamento, devendo ser refeitos no prazo de **1h30min (uma hora e trinta minutos)**, a contar da notificação da contratada, à sua custa, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. Prazo e forma de pagamento: conforme minuta de contrato.

5.7. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: semp@tre-pr.jus.br.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim.

6.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7. O fiscal/gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.9. O fiscal/gestor do contrato comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

7.1. O pagamento dos serviços será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados - IMR (**ANEXO V**). Para isso, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços referem-se à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, considerando as tabelas que constam no **ANEXO V**, que referem-se aos Itens Avaliados, Tolerância e Peso, e também na tabela que consta no item 3, que refere-se às Faixas

de Ajuste no Pagamento. Tais ajustes visam assegurar ao contratante e à contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução que não comprometam a regularidade de funcionamento dos aparelhos.

7.2. Mensalmente o Fiscal do Contrato avaliará os serviços prestados, visando evitar a perda do nível de qualidade, promovendo o registro de ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais. O Fiscal poderá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

7.3. De posse dos dados constantes da “Planilha de Ocorrências”, o contratante promoverá a tabulação desses dados na “Tabela de Resultados” que consta no **ANEXO V**, Itens 2 e 3, de modo a identificar o percentual de aceitação de qualidade dos serviços, levando-se em consideração a tolerância e o peso para cada item avaliado, definindo o desconto a ser aplicado ao preço contratual. Para tanto o Fiscal terá o prazo até o **5º dia útil do mês posterior ao período da prestação dos serviços** para a conclusão do recebimento provisório com preenchimento e encaminhamento à contratada do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), contendo todas as informações consideradas para a elaboração da “Tabela de Resultados”, contendo, no mínimo:

- a) Número do Processo SEI que deu origem ao contrato;
- b) Número do Contrato;
- c) Partes contratuais;
- d) Síntese do objeto;
- e) Relação de falhas;
- f) Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

7.4. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, compreendendo a mensuração dos seguintes itens:

- a) Descumprimento das rotinas e prazos de manutenção preventiva;
- b) Descumprimento das rotinas e prazos de manutenção corretiva;
- c) Utilizar peça fora da especificação original da máquina ou já usada;
- d) Indisponibilidade de ferramentas e materiais de consumo;
- e) Atraso injustificado no fornecimento de peças;
- f) Atraso injustificado na entrega de relatórios e documentos;
- g) Não sinalizar e isolar as áreas abrangidas pela manutenção;
- h) Falha quanto a obrigação de manter os locais limpos após a realização dos serviços;
- i) Não prover os funcionários de crachá de identificação e uniforme em bom estado;
- j) Não prover o funcionário com EPI durante a execução do serviço e fazer cumprir a sua utilização.

7.5. Após a apresentação das avaliações dos serviços à contratada, referente aos itens que compõem o IMR - Índice de Medição de Resultados, havendo ocorrências e descontos, essa poderá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar justificativa de impugnação às avaliações apresentadas.

7.6. Não havendo apontamentos no IMR - Índice de Medição de Resultados a ser considerado no período de avaliação, o Fiscal comunicará a contratada, para emissão da nota fiscal no valor cheio mensal;

7.7. Havendo apontamentos e não havendo interesse na impugnação da avaliação dos serviços pela contratada, esta emitirá o documento fiscal (NFS-e) no valor apontado, e encaminhará ao fiscal via e-mail no seguinte endereço: semp@tre-pr.jus.br.

7.8. Havendo impugnação ao relatório apresentado, o contratante fará a avaliação, podendo promover diligências ou apresentar a avaliação final da impugnação com indicação do efetivo valor devido.

7.9. Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, pelo contratante, considerar-se-á o valor apontado originalmente para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento.

7.10. Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da contratada, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao contratante para pagamento das diferenças.

7.11. Na hipótese de continuidade de desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida, e quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no contrato.

7.11.1. As glosas das Notas Fiscais serão aceitas até no máximo de 20% sobre o valor total mensal da Nota Fiscal.

7.11.2. A partir de 20% (vinte por cento), a contratada estará sujeita à aplicação das sanções previstas.

7.12. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.13. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

8.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

8.2. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste Termo, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

8.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção Predial, por meio do telefone (41) 3330-8593 ou pelo e-mail semp@tre-pr.jus.br.