

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores de passageiros e plataforma elevatória, incluindo a reposição de toda e qualquer peça, materiais e acessórios já instalados, caso haja necessidade.

1.2 – Da vigência da contratação: a presente contratação terá vigência pelo período de 30 (trinta) meses, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada, a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei 8.666/93.

1.3 – Do início da prestação dos serviços: Assinado o instrumento contratual, a prestação dos serviços se iniciará até o 5º (quinto) dia útil da assinatura.

1.4 – Código SIASG: 3557.

2 – DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – Das especificações dos elevadores:

2.1.1 - 1 (um) Elevador da marca OTIS, instalado nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin nº 224.

Modelo	OTIS - S-LVF-1010-9C-M
Tipo	Passageiro-Social
Número	-
Percorso	-
Paradas	03 (três)
Entradas	03 (três) unilaterais
Capacidade	10 (dez) pessoas / 700 kg
Velocidade	1,00 m/s
Motor	-
Tipo	De frequência variável
Dimensões	Caixa: 2000mm x 1960mm; Última altura: 4200mm; Poço: 1400mm
Idade	22 (vinte e dois) anos

2.1.2 - 1 (um) elevador da marca RAYS, instalado nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, nº 224

Modelo	EP-600
Tipo	Passageiro-social
Tensão de Alimentação	220 VCA, trifásico
Percorso	-

Paradas	03 paradas
Entradas	unilateral
Capacidade	600Kg
Velocidade	60m/min
Motor	-
Tipo	-
Dimensões	L 110 x C 140 x A220
Idade	4 (quatro) anos

2.1.3 - 01 (um) elevador da marca KONE, instalado nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, nº 224.

Modelo	KONE PT08/07-02
Tipo	FC
Número	109158
Percurso	11,07 metros
Paradas	04 (quatro)
Entradas	04 (quatro) unilaterais
Capacidade	08 (oito) pessoas/ 560Kg
Velocidade	45m/min
Motor	Kone potência 8.1/2
Tipo	VK21BR – 11C/engrenagem 1:1
Dimensões	Caixa: 1800mm x 1800mm Última altura: 4700mm Poço: 1500mm
Idade	42 (quarenta e dois) anos

2.1.4 - 01 (uma) plataforma elevatória para cadeirantes da marca PORTAC, instalado nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, nº 224.

Medida	0,90 x 1,40 x 1,10m (larg. comp. alt)
Capacidade	250Kg
Motor	220/380v 60hz 1.0hp
Percurso	Aproximadamente até 1,50m
Máquina	Motor redutor
Velocidade	2,5m/min
Nº de paradas	2
Cabina	Semi-cabinada
Piso	Alumínio xadrez
Carenagem	Metálica, pintada eletrostaticamente na cor. (cobertura dos componentes mecânicos dos equipamentos)
Central de comandos	Eletro-eletrônico
Comando	Acionadores nos pavimentos e na cabina. OBS: acionador constante
Energia	220/380v
Estruturas	Unilaterais verticalmente fixados na alvenaria
Tração	Cabos de aço
Pintura	Eletrostática (epóxi)
Portas	Duas portas medindo: 090 x 1,10 (larg. x alt.)
Freio	Freio de segurança

2.1.5 - 02 (dois) elevadores da marca ATLAS SCHINDLER, instalados nas dependências do Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin nº 55.

Modelo	Neo lift
Tipo	PASSAGEIROS
Número	151749 e 151750
Percurso	10m
Paradas	03
Entradas	03
Capacidade	900 kg

Velocidade	60 m/m
Motor	10,00 CV
Tipo	-
Dimensões	12 passageiros
Idade	13 (treze) anos

2.2 – Dos serviços de manutenção preventiva e corretiva:

2.2.1 - Os serviços correspondem às intervenções do tipo manutenção PREVENTIVA PERIÓDICA mensal e manutenção CORRETIVA, incluindo mão de obra qualificada, **o fornecimento e reposição de peças**, ferramentas, materiais e equipamentos necessários.

2.2.2 – Quanto à Manutenção Preventiva Periódica:

2.2.2.1 - A contratada deverá realizar a primeira manutenção preventiva no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato relativo a cada equipamento, e as manutenções subsequentes até o dia 10 (dez) de cada mês.

2.2.2.2 - A empresa deverá apresentar mensalmente Relatório de Manutenção Preventiva acompanhado de Laudo de Funcionalidade dos elevadores, atestando que os elevadores se encontram em perfeito estado de funcionamento

2.2.2.3 - A contratada deverá prestar assistência técnica preventiva mensal, visando a manutenção do(s) elevador(es), compreendendo 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, cavaletes, interruptores e indutores; limites, guias, cabos de aço, cabos elétricos, dispositivos de segurança, contrapeso, pára-choque, polias diversas, rampas mecânicas e eletromagnéticas; cabina, operadores elétricos, fechaduras, trincos, fixadores, tensores, correções, botoeiras, sinalizadores e demais componentes, bem como outros serviços que se evidenciarem necessários;

b) Proceder a 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;

e) Apresentar ao contratante relatório, de cada visita técnica, especificando todos os serviços realizados, sejam eles preventivos ou corretivos, informando ainda sobre a aplicação e/ou substituição de peças, quando houver.

2.2.2.4 - Quanto às Rotinas de Manutenção – Atividades de

Manutenção Preventiva: Segue um chek-list com as rotinas de manutenção a serem realizadas pela contratada. Essa lista não é exaustiva, e poderá agregar outros serviços orientados pelos fabricantes, ou que sejam necessários para garantir a funcionalidade dos equipamentos.

2.2.2.4.1 – Geral: Verificar se todos os componentes estão limpos, livres de pó e corrosão.

2.2.2.4.2 – Área do poço:

- a) Verificar se há excesso de óleo e graxa nas extremidades das guias;
- b) Verificar se a área do poço está limpa, seca e livre de detritos.

2.2.2.4.3 – Dispositivo antipulo da polia dos cabos de compensação:

- a) Verificar se o movimento e a operação estão livres;
- b) Verificar a tensão igual dos cabos;
- c) Verificar os contatos elétricos;
- d) Verificar a lubrificação.

2.2.2.4.4 – Para-choques:

- a) Verificar o nível do óleo;
- b) Verificar a lubrificação;
- c) Verificar o contato elétrico;
- d) Verificar as fixações;
- e) Verificar o aspecto geral;
- f) Verificar a operação.

2.2.2.4.5 – Motor de acionamento do gerador:

- a) Verificar o desgaste dos mancais;
- b) Verificar a lubrificação;
- c) Verificar a condição do comutador e das escovas;
- d) Verificar as correias;
- e) Verificar a ventilação forçada;
- f) Verificar os eixos, principalmente os três pontos de apoio, quanto à existência de trincas.

2.2.2.4.6 – Caixa de engrenagem (reductor):

- a) Verificar o desgaste da engrenagem;
- b) Verificar as folgas;
- c) Verificar os vazamentos;
- d) Verificar a lubrificação e o nível do óleo;
- e) Verificar os eixos, principalmente os três pontos de apoio, quanto à existência de trincas.

2.2.2.4.7 – Polia de tração (motriz) e polias de desvio dos cabos de suspensão:

- a) Verificar a condição e o desgaste de ranhuras;
- b) Verificar se há ruído anormal e/ou vibração nos mancais;
- c) Verificar proteções;
- d) Verificar lubrificação;
- e) Verificar os eixos, principalmente os três pontos de apoio, quanto à existência de trincas.

2.2.2.4.1.8 – Freio eletromecânico:

- a) Verificar o sistema de frenagem;

- b) Verificar o desgaste das partes;
- c) Verificar a exatidão da parada;
- d) Verificar os contatos elétricos.

2.2.2.4.1.9 – Painel de comando (controle): Verificar se o painel está limpo, seco e livre de pó.

2.2.2.4.1.10 – Limitador de velocidade, polia tensora e cabo limitador

- a) Verificar o desgaste das partes móveis e se há movimento livre;
- b) Verificar a operação;
- c) Verificar os contatos elétricos;
- d) Verificar o lacre de calibração limitador;
- e) Verificar as condições gerais do cabo;
- f) Verificar a altura da polia tensora;
- g) Verificar as fixações.

2.2.2.4.1.11 – Guias do carro e do contrapeso:

- a) Verificar a lubrificação (onde necessário);
- b) Verificar a fixação;
- c) Verificar a condição geral.

2.2.2.4.1.12 – Corrediças do carro e do contrapeso:

- a) Verificar o desgaste;
- b) Verificar a fixação;
- c) Verificar as identificações.

2.2.2.4.1.13 – Fiação elétrica:

- a) Verificar conexões;
- b) Verificar o aspecto geral;
- c) Verificar as identificações.

2.2.2.4.1.14 – Carro do elevador:

- a) Verificar os botões de operação, interruptores e sinalizações;
- b) Verificar os avisos e instruções de operação;
- c) Verificar a fixação e o aspecto geral dos painéis, teto e acessórios;
- d) Verificar a iluminação da cabina;
- e) Verificar a botoeira de inspeção no topo da cabina;
- f) Verificar o dispositivo pesador de carga (onde necessário).

2.2.2.4.1.15 – Freio de segurança e meios de proteção da sobrevelocidade do carro ascendente:

- a) Verificar o desgaste e se as partes móveis estão livres para movimentação;
- b) Verificar a lubrificação;
- c) Verificar a fixação;
- d) Verificar a operação;
- e) Verificar os contatos elétricos.

2.2.2.4.1.16 – Cabos de tração, correntes e/ou cabos de compensação:

- a) Verificar o aspecto geral;
- b) Verificar o desgaste, o alongamento e a tensão;
- c) Verificar a lubrificação (onde necessário).

2.2.2.4.1.17 – Fixação de cabos e correntes:

- a) Verificar o aspecto geral;
- b) Verificar a fixação.

2.2.2.4.1.18 – Portas de pavimento:

- a) Verificar o travamento das portas de pavimento;
- b) Verificar se as portas correm livremente;
- c) Verificar as guias das portas;
- d) Verificar as folgas das portas;
- e) Verificar a integridade da suspensão;
- f) Verificar o fechamento autônomo;
- g) Verificar o dispositivo de destravamento da porta;
- h) Verificar os contatos elétricos;
- i) Verificar a lubrificação.

2.2.2.4.1.19 – Portas da cabina:

- a) Verificar o travamento das portas da cabina;
- b) Verificar se as portas correm livremente;
- c) Verificar as guias das portas;
- d) Verificar as folgas das portas;
- e) Verificar a integridade da suspensão;
- f) Verificar os contatos elétricos;
- g) Verificar o funcionamento do operador das portas;
- h) Verificar os dispositivos de proteção durante a operação das portas;
- i) Verificar a lubrificação.

2.2.2.4.1.20 – Portas de pavimento: Verificar a exatidão da parada.

2.2.2.4.1.21 – Limitador de percurso final: Verificar a operação.

2.2.2.4.1.22 – Limitador de tempo de funcionamento do motor:
Verificar a operação.

2.2.2.4.1.23 – Dispositivos elétricos de segurança:

- a) Verificar a operação;
- b) Verificar a linha de segurança;
- c) Verificar se os fusíveis são os especificados.

2.2.2.4.1.24 – Dispositivos de alarme e emergência:

- a) Verificar a operação do intercomunicador;
- b) Verificar a operação do botão e a sinalização do alarme;
- c) Verificar a operação da iluminação de emergência na cabina;
- d) Verificar a operação do botão de emergência no fundo do poço;
- e) Verificar a operação do dispositivo de operação de emergência em caso de incêndio (onde necessário);
- f) Verificar a operação do sistema de resgate.

2.2.2.4.1.25 – Botoeiras de pavimento e sinalização:

- a) Verificar a operação da botoeira;
- b) Verificar a operação de sinalização.

2.2.2.4.1.26 – Iluminação da caixa: Verificar a operação (onde existente).

2.2.2.4.1.27 – Portas de inspeção de emergência:

- a) Verificar o travamento;
- b) Verificar a operação do contato elétrico de segurança.

2.2.3 – Quanto à Manutenção Corretiva:

2.2.3.1 – 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.

2.2.3.2 - A contratada deverá prestar toda e qualquer assistência técnica corretiva, 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.

2.2.3.2.1 - O problema deverá ser solucionado no momento da visita, exceto quando houver alguma impossibilidade e nesses casos a solução deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

2.2.3.3 - 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 o acabamento das portas de pavimentos e cabinas, fusíveis, óleo do cárter da máquina quando totalmente substituído, além dos componentes descritos a seguir:

c.1) CASA DE MÁQUINAS:

1. Máquina: coroa e 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.
2. Motor: estator, bobinas de campo e de interpolo, conectores, rotores, armadura, coletora, rolamentos, buchas, retentores, acoplamento, escovas, porta escovas, calços de isolamento e lubrificantes;
3. Gerador: bobinas de campo e de interpelo, conectores, armaduras, coletor, buchas de rolamentos, escovas, porta-escovas, calços de isolamento e lubrificantes;
4. Controle/Seletor: chaves eletromecânicas, painéis temporizados (circuito impresso) resistências, condensadores, relês de tempo e de sobrecarga e escovas, contatos e painéis de segurança.

c.2) CAIXA:

1. Cabos de tração: do regulador, de compensação e de manobra;

2. Corrediças: das guias ou roldanas dos cursores;
3. Fita do seletor ou sensora;
4. Chaves de parada e de fim de curso;
5. Rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador;
6. Aparelhos de segurança, pára-choques, operador, suspensão da porta, sinalização e botões de cabina.

c.3) PAVIMENTOS: Fechos eletromecânicos, borrachas, contatos, suspensões de portas, botões e indicadores.

2.2.3.4 – Quanto ao Prazo para Atendimentos às Chamadas

Corretivas: Para o atendimento às chamadas corretivas deverá ser observado o prazo diferenciado durante o período eleitoral, considerado os meses de julho a outubro do ano em que houver eleição:

- a) Período não eleitoral: o atendimento deverá ocorrer no máximo dentro de 2 (duas) horas, a contar do registro da solicitação;
- b) Período eleitoral (considerado o período de julho a novembro do ano em que houver eleição, inclusive nos sábados, domingos e feriados): o atendimento deverá ocorrer no máximo dentro de 1 (uma) hora, a contar do registro da solicitação;

2.2.3.4.1 – O prazo para a conclusão das manutenções corretivas não deverá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas do atendimento do chamado para período não eleitoral e 24 (vinte e quatro) horas para período eleitoral.

2.2.3.4.1.1 – Esse prazo poderá ser prorrogado, a critério do Contratante, mediante solicitação formal e por escrito da Contratada e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço e pela obtenção de peças.

2.2.3.4.2 – A execução de serviços que impliquem na paralisação do equipamento por mais de 2 (duas) horas deverão ocorrer, preferencialmente, fora do período compreendido entre 12h e 19h e somente após prévia aprovação da Administração.

2.2.3.5– 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 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias do ano.

2.2.3.5.1 - Os atendimentos dos chamados de emergência deverão ser realizados no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a contar da solicitação, devendo ser informado ao Contratante, os números dos telefones para contato.

2.2.3.5.2 - O prazo para a conclusão dos serviços de emergência não deverá ser superior a 02 (duas) horas da abertura do chamado.

2.3 – Do fornecimento de peças:

2.3.1 - 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.

2.3.2 - Todo o fornecimento e substituição de peças deverá ser comunicado ao gestor, através de relatório de manutenção.

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

2.3.4 - Para execução do item acima, a contratada deverá informar e apresentar ao fiscal o item a ser substituído, este, autorizará ou não a substituição.

2.4 – Do local da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e no Fórum Eleitoral de Curitiba, localizados na rua João Parolin, 224 e 55, respectivamente, em Curitiba – PR.

3 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 - Do recebimento provisório:

3.1.1 - Os serviços serão fiscalizados pelos servidores da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital que realizarão o acompanhamento e a avaliação dos serviços, utilizando a assessoria da equipe técnica naqueles serviços que envolvam conhecimento técnico especializado das engenharias, e, atendendo todas as exigências, será feito o Recebimento Provisório, e emitido o Termo de Recebimento, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal.

3.1.2 - O fiscal verificará se a contratada executou os serviços atendendo as questões relativas à sustentabilidade, previstos neste Projeto Básico.

3.1.3 - A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base nos itens constantes do Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Para tanto, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços, se referem à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado.

3.1.3.1 - Tais ajustes visam a assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução.

3.1.3.2 - No período mensal o Fiscal do Contrato avaliará constantemente os serviços prestados, visando evitar a perda no nível de qualidade, promovendo o registro das ocorrências verificadas, e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

3.2 – Do recebimento definitivo:

3.2.1 - Após o recebimento provisório, será realizado o recebimento definitivo pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, onde serão verificados os serviços, os prazos e os documentos necessários para sua liquidação.

3.2.2 - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito ou imperfeição

dos serviços, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 10 (dez) dias, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante, durante o prazo de garantia.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.2 - Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

4.3 – Disponibilizar 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.

4.4 - Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

4.5 - Disponibilizar equipamentos e ferramentas em boas condições de utilização.

4.6 – Apresentar Procedimentos Técnicos de Trabalho, principalmente para trabalhos em altura, demonstrando que possui normatização de trabalho para os seus funcionários.

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

4.8 - Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

4.9 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

4.10 – Substituir definitivamente, para a próxima visita preventiva ou corretiva, sempre que exigido pela 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.

4.11 - Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem as condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

4.12 - 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.

4.13 - Para conservação do piso da Contratada, ao descarregar materiais como areia, brita, dentre outros, a Contratada deverá providenciar lona ou similar e os materiais deverão ser descarregados sobre este aparato.

4.14 - Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

4.15 - Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a refazer os trabalhos.

4.16 - Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

4.17 - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

4.18 - Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

4.19 - Repor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

4.20 - Indicar formalmente o preposto (conforme formulário contido no anexo V) 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.

4.21 - Na ausência do Responsável Técnico o Preposto será o seu representante.

4.22 - Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor deste contrato, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano) implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.

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

4.23.1 - Se realizados no horário normal de expediente, o local deverá ser isolado e os serviços das áreas afetadas talvez possam ser prejudicados para o desempenho normal. Para tanto, 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.

4.24 - A empresa deverá apresentar 1 (uma) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) por ano, sendo que os custos de cada ART estarão incluídos no valor total do contrato.

4.25. Dos plantões

4.25.1 - No dia das Eleições, seja no 1º Turno ou no 2º Turno, se houver, a contratada disponibilizará um técnico que ficará de plantão na sede deste Tribunal, no período compreendido entre 7h00min até o término dos trabalhos eleitorais, podendo ser dispensado antes, a critério do gestor ou fiscal do contrato, para atendimento de eventuais emergências.

4.25.2 - Nos eventos relativos à Cerimônia de Posse do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e do Corregedor Regional Eleitoral, a contratada disponibilizará um técnico para permanecer de plantão no período compreendido entre 3 (três) horas anteriormente ao horário do evento até seu término. A data deverá ser comunicada com antecedência mínima de 3 (três) dias à contratada, pela gestão ou fiscalização do contrato.

4.26 – Da garantia:

4.26.1 - A garantia dos serviços será pelo prazo estabelecido no Código de Defesa do Consumidor - CDC, a contar da data da realização dos serviços. Para peças, componentes e materiais o prazo será aquele estabelecido pelo fabricante, com a data de início comprovada pelo relatório de manutenção.

4.26.2 - Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá realizar os reparos ou substituição de peças ou componentes imediatamente à comunicação do contratante, com exceção das situações em que a aquisição da peça necessária à substituição ou reparo não possa ser adquirida de imediato, o que será tratado caso a caso.

4.26.3 - Nos casos em que o prazo de garantia for além da vigência do contrato, a contratada deverá realizar os reparos ou substituição de peças ou componentes, para perfeito funcionamento dos equipamentos, em até 10 (dez) dias, a contar da comunicação do Contratante.

4.27 – Da sustentabilidade:

4.27.1 - A Contratada se responsabilizará pelo recolhimento das peças e componentes defeituosos substituídos, efetuando o descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual) ou legislação específica ao objeto. Para comprovação do cumprimento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o faturamento mensal, documento comprobatório de que efetuou o descarte ambientalmente correto das peças ou componentes recolhidos, no mês em que ocorrer a substituição.

4.27.2 - É de inteira responsabilidade da contratada a manutenção das áreas de trabalho limpas, organizadas e sinalizadas. A proteção e segurança do pessoal envolvido nos serviços, bem como a prevenção de acidentes com os funcionários e visitantes do prédio é também de inteira responsabilidade da empresa contratada para os serviços de manutenção do elevador.

4.28 – Da saúde e segurança no trabalho:

4.28.1 - A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's, necessários à execução dos serviços, 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 – Equipamentos de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme quadro exemplificativo, relacionado a seguir:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
RESPIRATÓRI A	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobração e armação de ferros

4.28.2 - Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

4.29 - Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, conforme item 10.1 do edital.

4.30 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - A gestão e fiscalização serão realizadas por servidores formalmente designados para tal fim.

5.2 - Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º:

a) Caberá ao Gestor:

- I. Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- II. Comunicar à Contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- III. Se a inexecução persistir, o Gestor deverá criar um PAD específico de abertura de Processo Administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela Contratada.

b) Caberá ao Fiscal:

- I. Ao fiscal da contratação caberá observar as disposições contidas neste

instrumento, relativas ao acompanhamento, vistoria e verificação do serviço demandado, nos termos da Lei n. 8666/93.

6 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

6.1 - As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

6.2 - 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 contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

6.3 - 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

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

7.2 - As empresas interessadas na presente contratação, caso necessitem, podem verificar *in locu* os locais para a execução das demandas e suas condições técnicas, não podendo alegar posteriormente desconhecimento do objeto contratual.

7.3 - Deverá ser observado o cumprimento das seguintes normas:

- a) NBRNM 207 - Elevadores elétricos de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação;
- b) MB 130 - Inspeção periódica de elevadores e monta-cargas;
- c) NBR 5666 – Elevadores Elétricos Terminologia;
- d) NBR 14364 – Inspeção de elevadores e escadas rolantes – Qualificação;
- e) NBR 10982 – Elevadores elétricos – Dispositivos de operação e sinalização;
- f) NBR 5410/2004 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão - ABNT;
- g) NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade - MTE;
- h) NBR 16083 – Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes – Requisitos para instruções de manutenção.

7.4 - A unidade gestora realizará reunião com a empresa contratada esclarecendo os procedimentos relevantes e esclarecendo o Plano de Gestão do Contrato (anexo IV).

7.5 - Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital e se houver interesse em verificação local, a visita deverá ser agendada previamente junto à mesma Seção, pelo e-mail: smicre@tre-pr.jus.br ou pelos telefones: (41) 3330-8869, (41) 3330-8871, (41) 3330-8306, (41) 3330-8593 e (41) 3330-8951.