

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial, serviços de pequena complexidade, pequenos acréscimos e/ou alterações, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra para os Fóruns Eleitorais do Interior do Estado do Paraná, nos moldes descritos no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços aqui descritos justifica-se diante da impossibilidade do pronto atendimento à crescente demanda dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do interior do Estado, o que tem impedido que os serviços de manutenção sejam prestados de forma ágil, adequada e com garantia nestes locais.

3. META A SER ALCANÇADA

3.1. Maior economia e rapidez na execução das manutenções prediais demandadas, com vistas a garantir o perfeito e contínuo funcionamento dos Fóruns Eleitorais do Interior do Estado do Paraná.

4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

GRUPO ÚNICO

ITEM	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
1	ALTO PARANÁ	RUA PASTEUR, 973	CENTRO	87750000	44 3447 1674

2	ASTORGA	RUA BATISTA BORÁZIO, 31	CENTRO	86730000	44 3234 3172
3	CIDADE GAÚCHA	ALAMEDA SANTA MARIA, 46	CENTRO	87820000	44 3675 1832
4	COLORADO	AVENIDA BRASIL, S/Nº	CENTRO	86690000	44 3323 2540
5	JANDAIA DO SUL	RUA JOSÉ MIGUEL LOPES VILLAR, 330	CJ. NOVA JANDAIA	86900000	43 3432 3751
6	LOANDA	RUA RIO GRANDE DO NORTE, S/Nº	ALTO DA GLÓRIA	87900000	44 3425 1714
7	MANDAGUAÇU	RUA XANGAI, Nº 198	JARDIM MÔNACO	87160000	44 3245 1835
8	MANDAGUARI	AVENIDA MARCOS DIAS, 297	JD. BOA VISTA	86975000	44 3233 1123
9	MARIALVA	AVENIDA TIO RIBAS, 1050	VILA BRASIL	86990000	44 3232 1938
10	MARINGÁ	AVENIDA GASTÃO VIDIGAL, 605	AEROPORTO	87050440	44 3226 5088
11	NOVA ESPERANÇA	RUA PROFESSORA ADELINA PROCOPIAK, 268	CENTRO	87600000	44 3252 1877
12	NOVA LONDRINA	AVENIDA ITIO KONDO, 1054	CENTRO	87970000	44 3432 2274
13	PARAÍSO DO NORTE	RUA PROJETADA, S/Nº	CENTRO	87780000	44 3431 1295
14	PARANACITY	RUA MÁRIO XAVIER DE SOUZA, 1248	CENTRO	87660000	44 3463 1718
15	PARANAVAÍ	AVENIDA DEPUTADO HEITOR ALENCAR FURTADO, 3300	JARDIM SÃO JORGE	87711000	44 3423 4988
16	SANTA ISABEL DO IVAÍ	RUA PRINCESA ISABEL, S/Nº	CENTRO	87910000	44 3453 1701
17	SARANDI	RUA FRANCISCO DE ALMEIDA S/Nº	JD. NOVA ALIANÇA	87111650	44 32641003
18	TERRA RICA	AVENIDA LUIZ GUALTIERRE, 615	CENTRO	87890000	44 3441 1186
19	SANTA FÉ*	SERÁ INFORMADO QUANDO DA INAUGURAÇÃO DO FÓRUM			

* Fórum ainda não inaugurado. Quando de sua inauguração será informado pela gestão do contrato e passará a fazer parte do cronograma de manutenções.

5. DOS TIPOS DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

5.1. Manutenção Preventiva:

5.1.1. A Manutenção Preventiva refere-se à realização de manutenções por meio de revisões periódicas nos sistemas da edificação, anteriormente ao aparecimento das falhas, visando diminuir as paralisações e aumentando sua vida útil.

5.2. Manutenção Corretiva:

5.2.1. A Manutenção Corretiva consiste na prestação de serviços de manutenção com o intuito de restabelecer a operacionalidade de determinado sistema danificado.

Esses serviços poderão ser realizados no momento das Manutenções Programadas ou por meio de Chamadas Técnicas.

5.2.1.1. Tendo em vista que existe uma enorme gama de serviços que podem compreender a manutenção corretiva, quando tratar-se de serviços com elevado grau de complexidade, ou de grandes proporções, deverá ser discutido e definido junto ao Gestor da contratação a melhor forma para execução dos serviços. Desta forma, poderão ser autorizados pelo Gestor formas e prazos diferenciados para a realização dos serviços.

5.2.1.2. Para a cláusula acima, entende-se como serviços de complexidade elevada, ou de grandes proporções, aqueles de não mera substituição de peças/materiais, ou que impliquem em intervenções mais drásticas nas instalações prediais. Para estes casos, a empresa deverá encaminhar um relatório de seu responsável técnico, contendo cronograma, data e a descrição dos materiais e serviços a serem executados. Esse relatório deverá ser analisado e aprovado pelo Gestor do contrato, cabendo a este definir se os serviços enquadram-se nas características descritas. Caso o Gestor entenda, pela documentação apresentada, que os serviços não possuem elementos suficientes para enquadrar-se nas características descritas acima, o tema será tratado como uma simples chamada técnica, aplicando-se as condições estabelecidas em contrato, de acordo com o nível da chamada.

5.2.1.3. É vedado à empresa alegar caracterização de obra, nos casos de serviços de complexidade elevada ou de serviços de maiores proporções, desde que esteja caracterizado o estado de manutenção.

5.3. Serviços de Pequena Complexidade, Pequenos Acréscimos ou Alterações:

5.3.1. No decorrer da execução contratual, poderão surgir pequenos serviços, não necessariamente de manutenção, no entanto, de baixa complexidade, os quais deverão ser executados pela equipe da empresa, tendo em vista não necessitarem

de especialização para o feito, por exemplo: fixação de placas indicativas, de murais, ou de suportes de parede, substituições bandeiras e de cordas de bandeiras, etc...

5.3.2. Também poderá ser solicitada a realização de pequenos acréscimos ou alterações, relativo aos sistemas existentes, por exemplo: instalação de ramal telefônico, ponto de rede, tomadas, refletores, novos pontos de iluminação, etc...

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços de manutenção serão prestados por meio de manutenções programadas e por meio de chamadas técnicas.

6.2. Manutenção Programada:

6.2.1. As manutenções programadas serão executadas a cada 04 (quatro) meses, conforme cronograma a ser apresentado pela contratada e aprovado pelo Gestor. Nas manutenções programadas serão realizadas as manutenções preventivas e as manutenções corretivas, esta última, se necessário.

6.2.1.1. Após a assinatura do contrato a empresa terá 10 (dez) dias corridos para apresentação do cronograma para realização dos serviços, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor da contratação. O cronograma deverá ser elaborado para toda a vigência do contrato, prevendo o período (data) da execução dos serviços, contemplando, sequencialmente, todas as cidades que compõem o Grupo.

6.2.1.1.1. Haverá tolerância de 02 (dois) dias úteis para o atraso na execução da Manutenção Programada. Após esse prazo, será aplicado o desconto contido na ANS, limitado ao prazo de 05 (cinco) dias úteis, não se considerando o prazo de tolerância. A partir desse prazo serão aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.

6.2.1.2. O prazo para cada execução dos serviços de manutenção programada, contemplando todas as cidades que compõem o Grupo, não poderá exceder a 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

6.2.1.3. A primeira realização dos serviços deverá iniciar em até 10 (dez) dias corridos após aprovação do cronograma.

6.2.2. Na manutenção programada, a empresa deverá realizar os serviços de manutenção preventiva descritos na lista de checagem (check-list), Anexo 2, e efetuar o preenchimento da referida lista, com assinatura do representante da empresa, bem como do chefe do cartório.

6.2.3. Nessa lista estarão descritos genericamente, mas não de forma exaustiva, os sistemas e os serviços que a empresa deverá executar.

6.2.3.1. Caso existam serviços não descritos na lista, mas que sejam componentes de algum dos sistemas, também serão de responsabilidade da empresa.

6.2.4. Concluída a fase da lista de checagem, a empresa deverá realizar as manutenções corretivas porventura existentes, preenchendo o relatório próprio para manutenções corretivas, com a descrição dos serviços realizados. No caso de utilização de materiais, a empresa, anteriormente à execução dos serviços, deverá listá-los, indicando o endereçamento do item (TAG), e apresentá-los ao responsável pelo Fórum, para que este, após a substituição, possa realizar a validação dos materiais utilizados.

6.2.5. No momento da execução da manutenção programada, a empresa deverá comparecer ao local de trabalho munida de todas as ferramentas e materiais necessários para a realização dos serviços. Além disso, também deverá levar consigo a documentação para preenchimento, qual seja: o check-list de manutenção preventiva, o relatório de manutenção corretiva e o ANS (Acordo de Níveis de Serviços). O preenchimento se dará juntamente com o responsável pelo Fórum, o

qual realizará a assinatura dos documentos, bem como a validação dos materiais eventualmente utilizados.

6.3. Chamada Técnica:

6.3.1. A chamada técnica será acionada mediante demanda, para que a empresa compareça a um determinado Fórum para execução de serviços de manutenção corretiva. No momento da execução dos serviços, caso sejam constatados outros problemas de manutenção dos sistemas que compõe o contrato, que não estavam descritos na respectiva chamada, a empresa também deverá realizá-los, sem que haja alteração de valor da chamada.

6.3.1.1. Os serviços realizados deverão ser descritos no Relatório dos Serviços de Manutenção Corretiva, constante no Anexo 03.

6.3.1.2. No caso de utilização de materiais, a empresa, anteriormente à execução dos serviços, deverá listá-los, indicando o endereçamento do item (TAG), e apresentá-los ao responsável pelo Fórum, para que este, após a substituição, possa realizar a validação dos materiais utilizados.

6.3.2. As chamadas técnicas serão acionadas, a partir da solicitação do gestor, de acordo com os níveis de atendimento descritos abaixo:

6.3.2.1. Nível 01 (um) – A empresa terá 04 (quatro) horas, a partir do recebimento do chamado, para comparecer ao local. Essa chamada será utilizada somente nas situações de véspera e dia de eleição.

6.3.2.2. Nível 02 (dois) – A empresa terá 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento do chamado, para comparecer ao local.

6.3.2.3. Nível 03 (três) – A empresa terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento do chamado, para comparecer ao local.

6.3.3. Caberá ao Gestor da contratação definir o nível do chamado.

6.3.4. As chamadas técnicas serão acionadas por e-mail e o prazo para realização dos serviços iniciará a partir da entrega, e não da leitura do e-mail. Caso o TRE/PR venha a adotar software para gerenciamento de manutenção, o qual possibilite o cadastramento de fornecedores, os chamados poderão ser realizados por meio do software, substituindo-se os e-mails.

6.3.5. As chamadas técnicas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados, sem que disto resulte no acréscimo ao valor da chamada.

6.3.6. Os serviços deverão ser concluídos no dia da visita. A chamada técnica só será considerada finalizada com a conclusão dos serviços. Caso a empresa não conclua os serviços no momento da visita, deverá comunicar ao chefe do cartório e aos Gestores do contrato, bem como, agendar os serviços para o próximo dia ou próximos dias, se necessário. Nesses casos, a empresa será remunerada tão somente por uma chamada técnica.

6.3.7. Nos casos de abertura de chamadas, constatando a empresa que os serviços são de complexidade elevada, ou de grandes proporções, a empresa também deverá comunicar ao Gestor, o qual poderá definir condições diferenciadas de prazo e quantificação de chamadas necessárias, dentro dos critérios de proporcionalidade e razoabilidade, de acordo com os serviços que serão executados.

6.3.8. A quantidade estimada de chamadas técnicas, por grupo, para a presente contratação será a seguinte:

GRUPO ÚNICO	
TIPO DE CHAMADA	QUANTIDADE ESTIMADA
Nível 01 (um)	10
Nível 02 (dois)	19
Nível 03 (três)	38

6.3.9. As chamadas técnicas poderão ser realizadas em quaisquer das cidades que compõem o grupo.

6.3.10. Não serão pagas chamadas técnicas em que seja constatado que os problemas decorreram de falhas na manutenção preventiva.

6.3.11. No momento da execução da chamada técnica, a empresa deverá comparecer ao local de trabalho munida de todas as ferramentas e materiais necessários para a realização dos serviços. Além disso, também deverá levar consigo a documentação para preenchimento, qual seja: o relatório de manutenção corretiva e o ANS (Acordo de Níveis de Serviços). O preenchimento se dará juntamente com o responsável pelo Fórum, o qual realizará a assinatura dos documentos, bem como a validação dos materiais eventualmente utilizados.

6.4. Serviços de Pequena Complexidade e Pequenos Acréscimos ou Alterações:

6.4.1. Os serviços de pequena complexidade e pequenos acréscimos ou alterações somente poderão ser executados com autorização expressa dos Gestores da contratação. De acordo com o tipo, quantidade e urgência destes serviços, os Gestores enquadrarão a sua realização mediante a uma das formas de execução dos serviços, manutenção programada ou chamada técnica, obedecendo-se os prazos e demais particularidades referentes a cada uma.

7. DA DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS QUE IRÃO COMPOR O CONTRATO

7.1. Para uma maior compreensão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão classificados em sistemas de manutenção conforme descrição, não exaustiva, abaixo:

7.1.1. Sistema elétrico;

- 7.1.2. Sistema hidráulico;
- 7.1.3. Sistema de combate a incêndio;
- 7.1.4. Sistema de proteção de surto atmosférico;
- 7.1.5. Sistema civil
- 7.1.6. Sistema de telefonia;
- 7.1.7. Sistema de lógica/cabeamento estruturado;
- 7.1.8. Sistema de captação de água pluvial;
- 7.1.9. Sistema de automação de portões

7.2. A descrição de cada um dos sistemas, contendo uma relação mais detalhada encontra-se no Anexo 1 – Descrição Genérica dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva.

7.3. Na primeira realização dos serviços de manutenção programada, a empresa deverá identificar todos os itens existentes no Fórum (inserção de TAG's), de acordo com os sistemas que irão compor o contrato, com endereços de modo a possibilitar sua rastreabilidade, bem como, para eventual inserção em software de gerenciamento de manutenção. A empresa deverá realizar planta baixa, separada por sistema, com o endereçamento e localização dos itens, bem como planilha com essa descrição, de modo que se possam filtrar os itens individualmente, ou em grupos de itens. Essa identificação deverá ser encaminhada aos Gestores do contrato juntamente com o primeiro faturamento dos serviços de manutenção programada.

7.3.1. A forma de identificação e endereçamento deverá ser definida junto aos Gestores da contratação na reunião inaugural, a qual será dada anteriormente à realização dos serviços. Portanto, a empresa deverá levar sugestões de TAG's para análise dos gestores.

8. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS E PEQUENOS INSUMOS

8.1. Dos Materiais

8.1.1. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento e instalação, ou substituição, de todos os materiais que compõem os sistemas.

8.1.2. No Anexo 04 foi elaborada a LPU (lista de preços unitários), não exaustiva, na qual consta a descrição, o valor dos materiais e da mão de obra para instalação/substituição. Todas as vezes que a empresa utilizar-se de materiais para realização dos serviços deverá remeter-se à LPU para obtenção do valor a ser cobrado.

8.1.2.1. Os valores descritos na LPU serão do material, bem como da mão de obra para sua instalação/substituição e o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas). Portanto, independentemente da complexidade dos serviços em que haja necessidade de utilização de materiais, será pago à empresa tão somente o valor constante na LPU, uma vez que este já considera o valor da mão de obra e BDI.

8.1.2.2. Para custear os valores descritos na LPU (material, mão de obra e BDI) estima-se o valor total de R\$ 47.500,00.

8.1.2.3. O valor previsto poderá ser usado em quaisquer dos Fóruns que compõem o Grupo.

8.1.3. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos.

8.1.4. Não poderão ser alterados os padrões dos materiais utilizados, salvo se expressamente solicitado, ou autorizado, pelos Gestores da contratação.

8.1.5. A empresa só poderá substituir os materiais após apresentação e aprovação da lista de materiais ao chefe do cartório.

8.1.6. A definição do preço global dos materiais e da mão de obra constantes na LPU inicial dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na tabela SINAPI – Sistema de

Preços e Custos da Construção Civil da Caixa Econômica Federal – Localidade: Estado do Paraná.

8.1.6.1. Na eventualidade de algum item não constar na LPU, a contratada deverá realizar o levantamento dos preços, de acordo com os valores atualizados do SINAPI e, a partir de sua aprovação pelo Gestor da contratação, passará a compor a LPU, sem a necessidade de aditivo contratual, uma vez que não haverá alteração dos valores finais do contrato. No entanto, far-se-á necessária uma emenda contratual para inclusão do item na LPU.

8.1.6.2. Nos casos em que a Tabela do SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, a empresa deverá utilizar outra fonte de informação. Para tanto, deverá ser confeccionada planilha de fonte dos dados das precificações, nos mesmos moldes da LPU, na qual deverá ser informada, por item, de modo a ser verificada com clareza, a origem de cada composição. Caso alguma das composições não pertença ao sistema SINAPI, estas deverão ser apresentadas separadamente, de forma analítica. As planilhas deverão ser encaminhadas ao Gestor, primeiramente em meio digital, em formato do Excel (xls ouxlsx) para análise e, após aprovação, deverá ser entregue impresso e assinado por profissional habilitado. Assim como no item acima, os itens passarão a compor a LPU, após aprovação do Gestor. A ordem de prioridade para utilização de outras fontes de informação será a seguinte:

8.1.6.2.1. Tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI (como exemplo SICRO do DNIT).

8.1.6.2.2. Pesquisa de mercado da região local da prestação do serviço (com registro dos estabelecimentos e as cotações), devendo ser apurada a média entre três cotações.

8.1.6.2.3. No caso de não ser possível o balizamento dos preços em nenhum dos itens anteriores, poderão ser aceitas outras fontes de informação, desde que aprovadas pela Gestão do contrato.

8.1.6.2.4. Para os itens acima, a Gestão contratual reserva-se ao direito de realizar a conferência das fontes de informação, bem como dos valores e composições, as quais estarão sujeitas à análise e aprovação, bem como de realizar a recusa, se for o caso.

8.1.7. A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação da planilha com o levantamento de preços, para os itens que não constarem na LPU.

8.2. Dos Equipamentos/Ferramentas

8.2.1. Para efeitos desta contratação, consideram-se equipamentos e ferramentas todo o rol de bens que a empresa deverá possuir para poder efetuar os serviços. Exemplo: escadas, andaimes, chaves, furadeiras, caixas de ferramentas, etc.

8.2.2. A Contratada deverá, de imediato e às suas expensas, disponibilizar todas as ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, inclusive o fornecimento de veículos.

8.2.3. Os equipamentos e as ferramentas deverão ser apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de defeituosas, danificadas ou improvisadas.

8.2.3.1. O Contratante não poderá ser responsabilizado por avarias, roubos ou danos porventura causados a estes equipamentos enquanto estiverem nas dependências dos imóveis onde serão realizados os serviços.

8.3. Insumos Diversos

8.3.1. Para efeitos desta contratação, consideram-se insumos diversos os itens necessários à manutenção, os quais têm sua utilização diluída em vários locais/serviços, ou aqueles cujo valor está incluído na composição de preços de determinado item. Exemplo: fitas (isolante, veda rosca, etc.), graxas ou óleos lubrificantes, produtos vedantes (silicones, veda-chalhas, mastiques, etc), colas, fitas ou placas de advertência, tapumes etc.

8.3.2. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os insumos diversos necessários à prestação dos serviços, sem que haja cobrança de tais itens.

8.3.3. Havendo a necessidade de grandes quantidades desses materiais para a realização de um único serviço, será analisada pela Gestão contratual, dentro dos critérios de proporcionalidade e razoabilidade, a possibilidade de pagamento.

8.4. Da Falta de Materiais, Equipamentos, Ferramentas ou Insumos Diversos

8.4.1. Caso a empresa não possua algum material (que conste na LPU), ou ainda, não possua os insumos necessários, no momento da execução dos serviços (independentemente se manutenção programada ou chamada técnica), deverá comunicar ao Gestor do Contrato e, verificando este a procedência do pedido, poderá conceder o prazo de até 02 (dois) dias úteis para que a empresa os providencie e conclua os serviços.

8.4.1.1. Não se incluem no item acima os materiais que afetam a segurança do Fórum, os quais deverão ser fornecidos no momento da execução dos serviços.

8.4.2. Caso a empresa não possua alguma ferramenta ou equipamento necessário, no momento da execução dos serviços (independentemente se manutenção programada ou chamada técnica), deverá comunicar ao Gestor do Contrato e, verificando esse a procedência do pedido, poderá conceder o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para que essa os providencie e realize os serviços.

8.4.2.1. Não se incluem no item acima as ferramentas ou equipamentos de uso comum (aquelas que são utilizadas frequentemente nas manutenções), sendo consideradas somente aquelas de uso especial, tais como: guinchos, betoneiras, britadeiras, etc.

8.4.3. Transcorridos os prazos acima descritos e, caso a empresa não consiga cumpri-los, será aberto prazo de 01 (um) dia útil, para que essa apresente justificativa, com documentos comprobatórios das dificuldades encontradas, para análise da Gestão contratual e, caso essa entenda que as justificativas são procedentes, será definido novo prazo para o cumprimento da obrigação, caso contrário, aplicar-se-á o desconto contido no ANS, bem como, também poderá ser interpretado como descumprimento contratual, aplicando-se às sanções previstas.

8.4.4. Não serão pagos valores diferenciados à Contratada pelos retornos aos locais para conclusão dos serviços, oriundos das cláusulas acima citadas, tendo em vista que o fornecimento dos itens é de sua inteira responsabilidade.

9. DA AVALIAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços serão avaliados e recebidos por meio de ANS (Acordo de Níveis de Serviços) – Anexo 06, a ser fornecido pela empresa no momento da execução dos serviços, para cada local, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo chefe do cartório, ou substituto designado, logo após a conclusão dos serviços.

9.2. Anteriormente ao preenchimento, o chefe do cartório, ou substituto designado, realizará conferência dos serviços executados, bem como dos materiais utilizados, que deverão estar descritos no ANS, para fins de validação.

9.3. Constatando-se falhas na execução dos serviços, ou nos materiais utilizados, o chefe do cartório poderá:

9.3.1. Em situações previstas no ANS, pontuar o indicativo correspondente à falha, para que se proceda ao desconto do valor a ser pago à empresa.

9.3.2. Em situações não previstas no ANS solicitar à empresa que corrija o problema. Caso estes não sejam corrigidos, poderá efetuar a recusa dos serviços, bem como comunicar a Gestão contratual, estando a empresa sujeita às sanções previstas no instrumento contratual.

9.4. A empresa deverá encaminhar cópia do ANS preenchido juntamente com a nota fiscal da prestação dos serviços, a fim de possibilitar o pagamento.

9.5. O pagamento dos serviços será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

9.6. Faz parte do ANS, bem como do recebimento dos serviços, a validação dos materiais utilizados, a ser realizada pelo responsável pelo Fórum. Caso não haja essa validação, não serão pagos os materiais.

9.6.1. No caso de haver dúvida a respeito dos quantitativos de materiais cobrados, o Gestor poderá pedir à empresa o “*as built*” das intervenções realizadas para comprovação das quantidades. Se mesmo assim as dúvidas não forem dirimidas, o Gestor poderá fazer a conferência “*in-loco*” dos materiais utilizados, para então realizar o pagamento.

9.7. Ocorrerá glosa no pagamento devido à contratada, sem prejuízo das sanções, cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme o ANS. Nesse caso, a empresa deverá enviar a nota fiscal já com os ajustes de valores necessários (glosas).

10. DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

10.1. A empresa será responsável pelo recolhimento e destinação dos resíduos gerados na realização dos serviços. Desta forma o Plano de Gerenciamento de Resíduos trata-se de um conjunto de documentos onde a empresa informará as ações a serem exercidas, no decorrer do contrato, para a destinação dos resíduos, de acordo com a legislação vigente, efetuando a análise dos tipos de resíduos gerados na prestação dos serviços, a forma de seleção e acondicionamento (de acordo com sua composição), bem como sua destinação final (reutilização, reciclagem, compostagem, recuperação, etc), ou ainda, o descarte ambientalmente adequado dos materiais rejeitados (aqueles que não poderão ser reaproveitados) em aterros, devidamente licenciados/autorizados pelo poder público, observando-se as normas específicas.

10.2. Os resíduos passíveis de serem coletados pelo Serviço Municipal de Limpeza Urbana (coleta de lixo) poderão ser deixados no Fórum, devidamente acondicionados, desde que não haja legislação específica para o tipo de material a ser coletado. Para efeitos de fiscalização, a empresa deverá apresentar documento comprobatório de que o Município efetua o recolhimento de tais resíduos.

10.3. Uma vez que não se trata da atividade fim das empresas do ramo de manutenção, será permitida subcontratação dos serviços de destinação/descarte dos resíduos.

10.4. Para fins de comprovação da destinação/descarte dos resíduos, será solicitada à empresa a seguinte documentação, que fazem parte do plano de gerenciamento de resíduos:

10.4.1. Licença Ambiental de Operação da empresa que realizou a destinação final dos resíduos, ou do aterro que os receberá, ou documento equivalente, com data de validade vigente.

10.4.2. Certificado de Destinação Final dos Resíduos, ou documento equivalente. Caso a empresa não possua formulário/documento próprio poderá utilizar-se do modelo apresentado no Anexo 07 do presente projeto.

QUADRO RESUMIDO REFERENTE À DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS		
<i>TIPO DE RESÍDUO</i>	<i>AÇÃO</i>	<i>DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA</i>
Reaproveitável	Destinação Final (reutilização, reciclagem, compostagem, etc.)	- Licença Ambiental de Operação; - Certificado de Destinação Final dos Resíduos ou documento equivalente.
Não Reaproveitável (rejeitos)	Descarte Ambientalmente Adequado (aterro licenciado/autorizado)	- Licença Ambiental de Operação; - Certificado de Destinação Final dos Resíduos ou documento equivalente.
Passíveis de Recolhimento pelo Município	Acondicionamento adequado para coleta	Documento comprobatório de que o Município efetua a coleta.

10.5. A empresa poderá realizar o recolhimento dos entulhos de todos os locais pertencentes ao Grupo e, ao final dos serviços, realizar um único descarte, ou poderá fazê-lo pontualmente em cada cidade. Essa informação deverá estar contida no Plano de Gerenciamento de Resíduos.

10.6. O prazo para apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos será de 10 dias corridos, após a assinatura do contrato.

10.7. Além do Plano de Gerenciamento de Resíduos, a Contratada deverá executar, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais atingidos, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

11. DO PLANO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

11.1. O Plano de Saúde e Segurança do Trabalho será um conjunto de documentos a ser apresentado pela empresa, o qual terá como objetivo descrever as medidas que serão adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade dos trabalhadores. Para tanto, deverão ser observadas as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, no que couber, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas no contrato, sem prejuízo das demais legislações aplicáveis à contratação. Todo o fornecimento dos itens necessários ao cumprimento do Plano de Saúde e Segurança do Trabalho será de responsabilidade da contratada.

11.2. Dentre os itens que deverão constar obrigatoriamente no Plano de Saúde e Segurança do Trabalho, mas sem prejuízo de demais documentações necessárias, destaca-se:

11.2.1. Apresentação do PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais) nos termos da NR 09.

11.2.1.1. Como parte do PPRA, a empresa também deverá encaminhar a lista de EPI e/ou EPC, adequada ao risco que o trabalhador está exposto e à atividade exercida, constando quando e em que situações deverão ser utilizados os EPI's e/ou EPC's. Essa lista servirá de base para conferência no momento da realização dos serviços.

11.2.2. Apresentação do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), nos termos da NR 07.

11.2.3. De acordo com a análise estabelecida pelo PPRA e PCMSO, apresentar as certificações de capacitação e treinamento necessárias aos trabalhadores. Exemplo: NR 10 e NR 35.

11.3. Caso a empresa, no momento da realização dos serviços, estiver em desacordo com o disposto Plano de Saúde e Segurança do Trabalho, será proibida de realizar os serviços, bem como, haverá a aplicação das sanções dispostas no instrumento contratual.

11.4. O prazo para apresentação do Plano de Saúde e Segurança do Trabalho será de 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato.

11.5. No prazo de 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar o seguro contra acidentes de trabalho para os funcionários que prestarem serviço nas dependências do TRE-PR.

11.5.1. O seguro contra acidentes de trabalho deverá cobrir todas as despesas médicas decorrentes do sinistro de acidente de trabalho, tais como internações, cirurgias, medicamentos e similares.

12. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E DO PREPOSTO

12.1. O Responsável Técnico indicado pela empresa no momento da habilitação (Engenheiro Civil ou Arquiteto) assumirá pessoal e diretamente pela execução dos serviços contratados. Este profissional será o responsável por esclarecer eventuais dúvidas técnicas, tanto dos profissionais da empresa, quanto do próprio TRE/PR. Ele deverá orientar os profissionais sobre a forma de execução dos serviços, utilizando-se das melhores práticas existentes para a solução dos problemas.

12.2. O responsável técnico poderá realizar projetos, estudos, dimensionamentos, proposição de alterações nos materiais e/ou sistemas, proposição de ações de melhoria, proposição de manutenção corretiva, dentre outros. Havendo amparo nos sistemas existentes da contratação, o Gestor poderá solicitar ao responsável técnico a realização dos itens citados acima.

12.3. A empresa deverá designar Preposto com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e

administrativos relativos ao objeto do contrato. O prazo para designação do preposto será de 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato.

12.4. Informar, ao Gestor da Contratação, endereços, números de telefones (fixo e celular), fax, endereços de e-mail do preposto, devendo este atender aos chamados do TRE-PR, no prazo máximo de 3 (três) horas.

13. DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Apresentar, em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato, a respectiva ART/RRT, assinada pelo seu responsável técnico e com o comprovante de pagamento.

13.2. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todas as peças, materiais e produtos, bem como equipamentos e ferramentas em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

13.3. Responsabilizar-se pela gestão da mão de obra necessária, a qual deverá ser qualificada para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.4. Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, assim como a manutenção de seguro contra acidente de trabalho.

13.5. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços contratados, bem como pelos danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho.

13.6. Cuidar para que os seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público.

13.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários.

13.8. Uma vez que os serviços poderão ser realizados em local de trânsito de pessoas, se necessário, a Contratada deverá utilizar placas orientativas quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, ou ainda realizar o isolamento da área, se for o caso.

13.9. Levar imediatamente ao conhecimento do TRE/PR qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

13.10. Substituir, sempre que exigido pelo TRE-PR e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

13.11. Reparar, corrigir, remover e refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução e/ou do uso de materiais de má qualidade.

13.12. Indenizar o Contratante, pelo justo valor, quando ocorrerem danos, avarias, extravios e inutilização de objetos de propriedade deste ou de terceiros, decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.13. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o TRE-PR, não interferindo no andamento das rotinas de funcionamento do órgão.

13.14. Agendar o(s) dia(s) e horário(s) para execução dos serviços as manutenções programadas e chamadas técnicas, junto ao Chefe do Cartório, em que pese a entrega de cronograma, tendo em vista as peculiaridades de cada local (feriados, cerimônias de carga e lacração de urnas, correições, etc...). Em suma, o cronograma será entregue à Gestão do Contrato, enquanto que o agendamento será realizado junto ao Fiscal da Contratação local (chefe do cartório ou substituto designado).

13.15. Agendar horários alternativos, junto ao Chefe do Cartório, para execução dos serviços que interfiram no funcionamento do local.

13.16. Realizar os serviços, preferencialmente, dentro do horário de funcionamento do Fórum. O horário de funcionamento das unidades do TRE/PR é de segunda à sexta das 12:00 às 19:00, cabendo à empresa agendar, junto ao Chefe do Cartório, horários diferenciados, caso haja necessidade.

13.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, assim como atender prontamente as reclamações formalizadas.

13.18. Informar ao chefe do cartório, ou substituto designado, para efeito de controle de acesso às dependências dos imóveis da Justiça Eleitoral, o nome, os respectivos números da carteira de identidade de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço e mantê-los identificados com crachá.

13.19. Fornecer o uniforme adequado aos funcionários, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas e com as normas de segurança em vigor.

13.20. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

13.21. Arcar com o transporte de pessoal e de todo o material necessário à execução dos serviços.

13.22. Não vincular, sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento efetuado pelo TRE-PR.

13.23. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

13.24. Em hipótese alguma, se admitirá que a contratada promova desligamento(s) de energia ou de quaisquer equipamentos de propriedade do TRE/PR sem a divulgação e consentimento prévio do Fiscal. As eventuais ocorrências desta natureza serão passíveis da aplicação de multa e adoção das demais sanções administrativas previstas em Contrato, mesmo que oriunda de acidente, ato involuntário, imperícia ou imprudência de seus funcionários.

13.25. Programar a execução do serviço que eventualmente implicar em interferências com as atividades do Cartório ou Fórum Eleitoral, como quando do desligamento de aparelhos, barulho, poeira, evacuação parcial ou total de servidores, empregados cedidos de outros órgãos ou terceirizados.

14. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

14.1. Manutenção Programada: O valor a ser pago pela manutenção programada será o valor unitário de cada local preenchido na planilha de composição de preços, independentemente da quantidade e do tipo dos serviços executados.

14.2. Chamada Técnica: O valor a ser pago pela chamada técnica será o valor unitário de cada tipo de chamada, preenchido na planilha de composição de preços, de acordo com cada nível de atendimento, independentemente da quantidade e do tipo dos serviços executados.

14.3. Instalação/substituição de materiais: O valor a ser pago pelo fornecimento, instalação/substituição dos materiais será o disposto na LPU, independentemente se utilizado em manutenções programadas ou chamadas técnicas. A empresa deverá

realizar o faturamento com nota fiscal de prestação serviços, descrevendo em campo próprio os serviços executados e destacando os materiais utilizados, apresentando, em planilha anexa (nos mesmos moldes da LPU), os materiais utilizados.

14.4. O pagamento se dará após a conclusão dos serviços, os quais deverão ser devidamente recebidos, por meio da ANS, bem como após o envio da nota fiscal, e dos documentos que deverão acompanhá-la. Estando tudo de acordo, o Gestor do contrato irá atestá-la para pagamento.

14.4.1. No caso das chamadas técnicas, o Gestor fará, uma vez ao mês, juntamente com a empresa, o fechamento das chamadas atendidas e dos materiais utilizados nas chamadas, para permitir o faturamento. Esse prazo de fechamento das chamadas poderá ser alterado pelo Gestor, de acordo com a conveniência e oportunidade facultadas à Administração, sem que disto resulte em alterações contratuais, ou por pedido da Contratada, o qual será analisado pelo Gestor.

14.5. O documento fiscal, juntamente com a documentação que deverá acompanhá-lo, deverá ser protocolado junto à Seção de Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado à rua João Parolin, 244 – Prado Velho – Curitiba – Paraná, direcionado à SMCI. No caso de nota fiscal eletrônica, esta poderá ser encaminhada para o e-mail <smci@tre-pr.jus.br>, da mesma forma, juntamente com a documentação que deverá acompanhá-la.

14.6. O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente deverá, obrigatoriamente, ser da própria Contratada.

14.7. Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TRE: 03.985,113/0001-81;
- Data da emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitários e total.

14.8. O prazo para atestado será de até 05 (cinco) dias úteis após o aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

14.9. O prazo para emissão e apresentação da nota fiscal pela empresa Contratada será de 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo da prestação dos serviços.

14.10. Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá enviar, juntamente com a nota fiscal, a Declaração, nos termos do inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF – anexo IV.

14.11. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pela área financeira a cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

14.12. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.13. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, quando a Contratada lhe der causa.

14.14. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.

15. GARANTIA

15.1. Os serviços executados, bem como os materiais utilizados, deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento dos serviços, ou a partir da constatação do vício, quando este for oculto.

15.2. Durante o prazo de garantia, a Contratada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, ou substituir os materiais que apresentarem problemas, sempre que houver solicitação, e sem ônus para o Contratante.

15.3. Caso a empresa entenda que os serviços acionados em regime de garantia não sejam de sua responsabilidade, deverá realizar a comprovação de sua alegação, por meio de relatório devidamente instruído com laudo e fotografias, e encaminhá-lo para análise do Gestor da contratação. Entendendo o Gestor que os serviços não se enquadram em garantia, será efetuado pagamento à contratada, caso contrário nada será devido.

16. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

16.1. Para os serviços contratados, a empresa deverá apresentar:

16.1.1. Indicação de pelo menos 01 (um) Engenheiro Civil, ou Arquiteto, por meio de documento assinado por representante legal da empresa e mediante a apresentação de Contrato de Prestação de Serviços, Carteira de Trabalho ou, ainda, em sendo proprietário, Contrato Social.

16.1.2. Comprovação quanto ao registro do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.

16.1.3. Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

16.1.4. A Contratada deverá ainda, comprovar sua qualificação nos serviços objetos deste Projeto Básico, por meio de atestado de capacidade técnica onde conste execução bem sucedida dos serviços de manutenção simultaneamente em, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da quantidade de prédios descrita no grupo, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses. Para fins do atestado, define-se como parcelas de maior relevância para a contratação os Sistemas Civil e Elétrico

17. VISTORIA PRÉVIA

17.1. As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

17.2. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

17.3. A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00, com o respectivo Chefe de Cartório.

18. DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

18.1. Os serviços serão acompanhados pelos Chefes dos Cartórios, ou por seus substitutos oficialmente designados, os quais serão os Fiscais da contratação. A gestão da contratação caberá à Seção de Manutenção e Obras do Interior.

18.2. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Fiscal, ou substituto imediato:

18.2.1. Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

18.2.2. Aprovar ou rejeitar, de acordo com o que determinar o contrato, os serviços executados e os materiais aplicados.

18.2.3. Comunicar à contratada, no momento da execução dos serviços, as irregularidades encontradas a possibilitar a correção. Caso a contratada negue-se a realizar as correções, reduzir a termo as irregularidades, com assinatura do Fiscal e do representante da empresa, e encaminhar o documento ao Gestor para as providências cabíveis.

18.2.4. Comunicar ao Gestor da contratação, por escrito, os problemas que não puderam ser solucionados no momento da realização dos serviços.

18.2.5. Preencher e assinar o ANS dos serviços executados.

18.3. Caberá à gestão contratual:

18.3.1. Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.

18.3.2. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades.

18.3.3. Abrir processo administrativo, caso persistam as irregularidades, na modalidade eletrônica (PAD), e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.

18.3.4. Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação.

18.3.5. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

18.3.6. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

18.3.7. A Gestão contratual poderá, no decorrer da contratação, realizar vistorias nos prédios onde os serviços estão sendo executados, a fim de verificar a correta aplicação dos dispositivos contratuais. Da visita, será gerado um relatório, o qual poderá servir para início de processo administrativo, caso não estejam satisfeitas as condições contratuais.

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. No “Anexo 5 – Planilha Orçamentária”, segue a proposta de preços para o preenchimento dos proponentes. Basicamente, consta na referida planilha o valor unitário da manutenção programada por fórum eleitoral X 3 (quantidade de manutenção programada para a vigência do contrato) + o número de chamadas técnicas previstas para o Grupo = valor final.

19.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com deslocamentos, mão de obra, impostos, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

19.3. O valor referente aos materiais não farão parte da composição do valor total da proposta, uma vez que serão pagos pelo TRE de acordo com a necessidade.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei n. 8.666/93.

21. DAS SANÇÕES

21.1. Serão especificadas sanções pelo descumprimento às obrigações pactuadas, graduadas de acordo com a gravidade, em consonância com os preceitos da lei.

21.2. Sugere-se que a inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, sejam sancionados rigorosamente, haja vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:

21.2.1. Gravíssima: inadimplência total do contrato, cessação das atividades, ou danos ao patrimônio do TRE/PR, sem o devido conserto, ou reposição.

21.2.2. Grave: inadimplemento parcial do contrato, recusa em prestar garantia, descumprimento dos prazos estipulados, ou pela não entrega da documentação solicitada (cronograma, ART, plano de gerenciamento de resíduos, plano de saúde e segurança, etc.).

21.2.3. Média: descumprimentos reiterados na prestação dos serviços.

21.2.4. Leve: não cumprimento das demais obrigações pactuadas.

22. DO REAJUSTE

22.1. Os valores contratados para as manutenções programadas e para as chamadas técnicas serão reajustados a cada 12 meses, conforme índice e período a ser estabelecido pelo TRE/PR.

22.2. Os valores contidos na LPU serão revisados a cada 12 meses (na mesma oportunidade em que será realizado o reajuste contratual), por meio da tabela Sinapi atualizada do mês em que o contrato completar 01 (um) ano, ou, caso não seja possível a do mês, será utilizada a atualização mais próxima.

22.2.1. Para os materiais que vierem a ser incluídos na LPU posteriormente, o reajuste, ou revisão, dos preços se dará no mesmo momento que os itens iniciais, no entanto, a revisão será por meio da consulta da última atualização da fonte de informação que gerou o preço inicial, salvo nos casos onde o preço inicial tiver sido obtido por meio de pesquisa de mercado, os quais seguirão o índice a ser estabelecido pelo TRE.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção e Obras do Interior deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8608 ou (41) 3330-8802.

23.2. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a Gestão contratual realizará uma reunião inaugural da contratação na Sede deste TRE/PR, para explanação das cláusulas contratuais, bem como para que a contratada apresente os documentos prévios à execução dos serviços, solicitados em contrato, quais sejam:

ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	DOCUMENTO A SER APRESENTADO
6.2.1.1	Cronograma de Manutenção Programada
7.3.1	Sugestões de TAG's
10.6	Plano de Gerenciamento de Resíduos
11.4	Plano de Saúde e Segurança do Trabalho
11.5	Seguro Contra Acidentes de Trabalho
12.3	Designação do Preposto
13.1	ART

23.3. O TRE/PR está em processo de aquisição de software para gerenciamento dos serviços de manutenção predial. Desta forma, no decorrer da execução contratual, poderão haver alguns ajustes operacionais nos procedimentos contratuais, tais como: ordens de serviço feitas diretamente a partir do sistema, validação da utilização dos materiais, etc. Sendo assim, considerando a possibilidade de o sistema operar via “mobile”, bem como, que é de responsabilidade da empresa o fornecimento de todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à contratação, ficará à cargo da empresa o fornecimento de telefone celular para suas equipes, compatível com as configurações necessárias para interligação junto ao sistema, uma vez que este item será considerado como ferramenta indispensável para a execução contratual.

23.4. O TRE/PR reserva-se ao direito de realizar alterações contratuais relativamente aos locais da prestação dos serviços, por meio de Termo Aditivo ao instrumento contratual, nos casos de inauguração de novos Fóruns, ou de criação/alteração de Zonas Eleitorais, respeitando a proximidade geográfica do local a ser incluído em relação ao Grupo contratado.

24. ANEXOS DO PROJETO

24.1. Anexo 01: Descrição dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

24.2. Anexo 02: Check-List de Manutenção preventiva.

24.3. Anexo 03: Relatório de Serviços de Manutenção Corretiva

24.4. Anexo 04: Lista de preços unitários (LPU).

24.5. Anexo 05: Planilha orçamentária.

24.6. Anexo 06: Acordo de Níveis de Serviços (ANS).

24.7. Anexo 07: Modelo de Certificado de Destinação Final dos Resíduos.

