

<p>PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL NOS IMÓVEIS DA JUSTIÇA ELEITORAL SITUADOS EM CURITIBA PAD 14.805/2016</p>

1- JUSTIFICATIVA

1.1 Conforme estudos preliminares no PAD 14.805/2016, para cumprimento das atribuições da SMIC, existe a demanda de contratação de empresa especializada (engenharia) para prestar serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva e instalações prediais, com equipe residente, para os prédios de propriedade do Tribunal Regional Eleitoral, situados em Curitiba.

1.2 O contrato vigente expira em 22/03/2017 e não deverá ser prorrogado, portanto a nova contratação deverá ser finalizada até o final do mês de fevereiro/2017.

1.3 Os serviços de manutenção predial são necessários para garantir a funcionalidade dos ambientes de trabalho, com a readequação ou correção dos itens que apresentam falhas, e também a preservação dos imóveis, prolongando sua vida útil. Também os serviços de instalação predial, provisórios ou permanentes são necessários para atendimento de atividades e eventos da Justiça Eleitoral, principalmente no período eleitoral.

1.4 As rotinas de manutenções preventivas são periódicas e programadas. As manutenções corretivas geralmente são atendidas sob demanda, imediatamente, ou programadas se não forem emergenciais. As instalações provisórias são atendidas sob a demanda dos usuários, solicitadas via SIATI. No ano de 2015 foram atendidos aproximadamente 3.500 chamados e em 2016 de janeiro a outubro foram 4.000 chamados.

Central de Atendimento ao Eleitor, depósito de urnas, garagem, depósito de materiais e equipamentos de informática. Em 2015 foi adquirido um imóvel situado na Rua João Parolin, 97, com previsão para construção em 2017 de Central de Urnas com área aproximada de 4.200 m2.

1.7 De acordo com a Resolução do TSE nº 23.234 de 25 de março de 2010, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral, as atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

1.8 Os valores atuais do contrato vigente são os informados na tabela abaixo:

FUNÇÃO	VALOR
ENCARREGADO GERAL	R\$ 7.607,43
SUB ENCARREGADO	R\$ 7.111,60
OFICIAL ELETRICISTA B	R\$ 6.492,86

1.8.1 Na proposta orçamentária para 2017 foi previsto o valor de R\$ 278.774,02 para os 4 postos de trabalho. Esse valor não será suficiente para atendimento integral da contratação, visto que a previsão de reajuste em junho/2015 e junho/2016, ficou abaixo do valor real. Pelos valores de hoje o custo anual seria de aproximadamente R\$ 332.621,00, ou seja, haveria necessidade de complementação de aproximadamente R\$ 54.000,00, dos valores gerais do TRE/PR.

1.9. Nesta contratação foi incluída a previsão de fornecimento parcial de materiais, com ressarcimento pelo CONTRATANTE. Este procedimento

tempestivamente, ocasionando transtornos principalmente em situações de emergência.

2- OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada (engenharia) para prestar serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva e instalações prediais, com equipe residente, incluindo mão de obra especializada, todos os equipamentos, ferramentas, EPs necessários à execução, bem como o ***fornecimento parcial de materiais***, para os prédios de propriedade do Tribunal Regional Eleitoral, situados em Curitiba, conforme as especificações deste projeto básico.

2.2 Atualmente temos as seguintes edificações, com as respectivas áreas construídas, que demandam serviços da equipe de manutenção predial, em Curitiba:

- a) Prédio Sede e seus anexos – **21.394,59 m2**, situado na Rua João Parolin, 224;
- b) Centro Logístico de Materiais - **2.193,61 m2**, situado na Rua João Parolin, 224;
- c) Fórum eleitoral de Curitiba – **12.552,84 m2**, situado na Rua João Parolin, 55;
- d) Depósitos com **2.193,61 m2** (em projeto para demolição e construção de Central de Urnas em 2017), com área de aproximadamente 4.200 m2 –, situado na Rua João Parolin, 97;

3- VIGÊNCIA:

3.1. A vigência contratual será de 30 (trinta) meses, a partir do dia 23/03/2017 podendo ser prorrogada ou rescindida antecipadamente, a critério do Contratante,

3.3. A seguir estão resumidos os prazos referentes à contratação:

PRAZO	PROVIDÊNCIAS
23/03/2017	Início da vigência
30 meses	Prazo de vigência
24 horas	Prazo para entrega de materiais, após autorização.
1 hora	Prazo para atendimento de chamada emergencial
24 horas	Refazer serviço em desconformidade
24 horas	Substituição de funcionário
03 dias úteis	Substituição de empregados, quando solicitado pelo Contratante
03 dias	Enviar relatório de ANS à contratada
05 dias corridos	Emissão da Nota Fiscal, após recebimento do Relatório - ANS
30 dias, após assinatura do contrato	Apresentar ART ou RRT, devidamente paga.

4- DIRETRIZES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de manutenção *preventiva* compreendem um conjunto de operações, procedimentos periódicos e rotineiros, bem como inspeções planejadas e visam manter a funcionalidade das instalações e prevenir problemas.

4.2. Os serviços de manutenção *corretiva* e reparos compreendem operações e ações executadas para restituir a funcionalidade de equipamentos e das instalações prediais. Na grande maioria são imprevisíveis, e podem ser emergenciais.

4.3. Os serviços de *instalação predial* compreendem principalmente as atividades de instalações elétricas (novas tomadas, luminárias, sensores) e telefônicas para

PLANO DE MANUTENÇÃO ORÇAMENTAL E CORRETIVA GERAL PRÉDIO SEDE E FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA/PR								
REFERÊNCIA	DIÁRIA	SEMANAL	QUINZENAL	MENSAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
A SER REALIZADO PELA EQUIPE RESIDENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL								
PREVENTIVA								
Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água. Analisar consumo de água e efetuar teste de verificação de vazamentos, quando identificado na leitura do medidor, aumento injustificado do consumo.	x							
Verificar ralos de água pluvial, limpar calhas, grelhas e buzinos		x						
Verificar a regulação do mecanismo das descargas de vasos sanitários, torneiras e mictórios;		x						
Inspecionar os registros de gaveta para evitar vazamento		x						
Inspecionar torneiras, misturadores e registros		x						
Realizar inspeção nos grupos geradores		x						
Inspecionar quadros elétricos				x				
Monitorar a rede elétrica com o uso de equipamento (termovisor)				x				
Inspecionar e testar luminárias de emergência				x				
Inspecionar a casa de bombas, teste de funcionamento do motor		x						
Inspecionar o funcionamento de bombas de água	x							
Verificar a existência de umidade, trincas ou demais defeitos		x						
CORRETIVA SOB DEMANDA								
Substituir fechaduras e dispositivos de fechamento em portas de madeira								
Substituição de placas de forro								
Reparos para sanar vazamentos em descargas, registros, torneiras, caixas d'água, tubulação, conexões cisterna e outros								
Troca de sifão, tubulação de esgoto e demais conexões								
Troca de lâmpadas, reatores, sensores e centrais de iluminação								
Embarcar corretamente as lâmpadas para descarte;								
Individualizar interruptores								
Substituir ou remanejar luminárias								
Substituir tomadas, interruptores e outros componentes do sistema elétrico								
Lançamento/ passagem de cabos elétricos								
Teste e reparos e remanejamento de ramais telefônicos								
Outros serviços correlatos								
INSTALAÇÕES SOB DEMANDA								

demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para otimizar os processos, sem custos adicionais ao Contratante..

4.6. O Contratante poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade dos serviços de manutenção preventiva, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA, a qual terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para analisar e promover ajustes, caso sejam necessários.

4.7 A Contratada não poderá subcontratar a totalidade dos serviços objeto do contrato. Somente se autorizada, expressamente pela Contratante, a efetuar a subcontratação de parte dos serviços específicos, a Contratada ficará responsável por realizar a supervisão e a coordenação das atividades subcontratadas, bem como responderá perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7.1 Quando o tipo de serviço requerer, as empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados no CREA, com responsável técnico capacitado a executar os seus serviços.

4.7.2 A contratada deverá prestar atendimento de serviços emergenciais durante 24 horas, especialmente nos casos de alagamento, inundação, incêndio e outras situações similares que possam comprometer a segurança de pessoas, ou do patrimônio. Para essas situações a Contratada deverá indicar o técnico a ser acionado e disponibilizar pelo menos dois telefones para contato. O tempo de atendimento deverá ser de no máximo 1 hora, a partir do chamado.

5- DA EQUIPE TÉCNICA

5.1 – QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS

Estima-se a quantidade adequada de profissionais para atender os prédios de

Em anos eleitorais serão acrescidos, à função de Oficial Eletricista B, mais 07 (sete) postos de trabalho, sendo 2 (dois) para reforço da equipe residente e 5 (cinco) para apoio à Zonas Eleitorais de Curitiba, durante 60 dias, entre os meses de setembro e outubro:

Período eleitoral (setembro e Outubro em ano eleitoral)	Quantidade
Oficial Eletricista B	7

5.2 - CARGA HORÁRIA

Para todos os postos abaixo especificados a carga horária a ser cumprida é de 44 horas semanais, com intervalo intrajornada de no mínimo 1 hora e máximo de 2 horas, em turnos diurnos ou noturnos, a critério do CONTRATANTE, para atender necessidade de serviço.

5.3 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS

5.3.1 O TRE/PR poderá solicitar à CONTRATADA a execução de serviços adicionais na forma de pacote de serviços, para atendimentos de **serviços emergenciais fora do horário de trabalho**, execuções de serviços que não possam ser realizadas em dias úteis, ou ainda para suprir demanda sazonal.

5.3.1.1 As solicitações serão formalizadas por escrito pelos gestores, exceto nos casos emergenciais que a demanda será comunicada por telefone.

5.3.2 Cada pacote de serviço adicional corresponde à produtividade estimada de 1(um) técnico de manutenção Oficial Eletricista B, Subencarregado ou Encarregado Geral, durante 1 hora.

5.3.3 O valor unitário de cada pacote deverá incluir todos os benefícios garantidos na legislação, tais como adicionais, vale refeição, transporte entre outros,

será renovada para o novo período, sem cumulação com eventual saldo do contrato anterior.

5.3.5 Para o pagamento dos pacotes adicionais de serviços deverá ser apresentado, junto com a fatura, a memória de cálculo, relatório próprio detalhando os serviços executados, a motivação da solicitação emergencial.

5.3.5.1 No mês seguinte, deverá ser apresentado comprovante de pagamento desses valores adicionais aos funcionários envolvidos no atendimento.

5.4 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS E REQUISITOS DE CADA EMPREGADO

5.4.1 O encarregado geral e o sub-encarregado deverão possuir grau de escolaridade mínima de ensino Médio. Os oficiais eletricitista B devem possuir escolaridade mínima de primeiro grau.

5.4.2 Todos os empregados deverão:

- a) Possuir curso técnico em eletricidade predial e/ou industrial em categoria de baixa e média tensão, de no mínimo 80 horas, comprovando com apresentação de certificado;
- b) Possuir conhecimentos e experiência em instalações elétricas telefônicas;
- c) Possuir conhecimentos e experiência em instalações hidráulicas e sanitárias;
- d) Possuir conhecimento do sistema de prevenção de incêndio;
- e) Possuir conhecimento sobre o funcionamento do gerador;
- f) Possuir conhecimentos de alvenaria, carpintaria, sistema de prevenção de incêndio
- g) Demonstrar iniciativa e criatividade;
- h) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;

- l) Trajar uniforme completo durante a jornada de serviço;
- m) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRADA;

5.5 - REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Trabalhador de manutenção predial – Encarregado Geral

Deverá ter capacidade de executar todos os serviços especificados neste projeto básico, e distribuir aos demais componentes da equipe os serviços solicitados pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, ter ampla experiência em serviços de manutenção elétrica, conhecimentos básicos em telecomunicações, CFTV, alarmes eletrônicos e ainda desempenhar as funções de encarregado no local da prestação dos serviços, comunicando à CONTRATADA e ao CONTRATANTE, qualquer ocorrência em relação à execução dos serviços bem como solicitar reposições nos casos de falta, informar sobre erro ou irregularidade quanto ao pagamento de salários e benefícios e outros contatos pertinentes.

b) Trabalhador de manutenção predial – Sub-Encarregado

Deverá ter capacidade de executar todos os serviços especificados neste projeto básico, solicitados pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital- SMIC e ter ampla experiência em serviços de manutenção elétrica, conhecimentos básicos em telefonia e demais rotinas de manutenção predial.

c) Trabalhador de manutenção predial – Oficial (Eletricista) B;

Deverá ter capacidade de executar todos os serviços especificados neste projeto básico, solicitados pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital- SMIC e ter

6.1 Os serviços devem ser supervisionados por um responsável técnico habilitado, Engenheiro Civil ou Arquiteto, designado formalmente pela Contratada que entregará, na ocasião da apresentação da proposta para o certame, conforme Resolução 218 de 1973, do CONFEA, com as seguintes atribuições:

- a) Orientar procedimentos de execução e segurança do trabalho;
- b) Implantar rotinas e controles de serviços;
- c) Analisar e apresentar relatórios aos gestores;
- d) Acompanhar a execução dos serviços, garantindo a qualidade dos materiais e da mão-de-obra;

6.2 Para composição do preço deverá ser considerada a presença do engenheiro no local da prestação dos serviços, ao menos por 1 hora 1 vez por semana, em horário combinado com os fiscais. Esse procedimento será verificado pelos fiscais através do contato a cada visita que será registrada em relatório próprio de acompanhamento e fiscalização.

7- DOS TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

7.1 No caso de não existir na empresa, profissionais capacitados de acordo com as exigências desta contratação, o treinamento será fornecido pela empresa para pelo menos um profissional durante o primeiro semestre da contratação.

7.2 Será obrigatório o treinamento referente à NR10 e NR 06 para todos os empregados e treinamento teórico e prático Furukawa Data Cabling System e MCT Fluke Networks referente a cabeamento estruturado, para o encarregado Geral e para o sub-encarregado. No caso de desligamento de algum desses profissionais, a contratada deverá comprovar o treinamento para o substituto no prazo máximo de 30 dias, a partir da substituição.

seguir não é exaustiva, devendo a contratada providenciar qualquer outra ferramenta considerada essencial à execução dos serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO DA FERRAMENTA	QUANTIDADE
01	Alicate de corte 6"	04 unidades
02	Alicate universal	04 unidades
03	Alicate bomba d'água com isolamento	04 unidades
04	Alicate bico chato	04 unidades
05	Alicate de pressão	04 unidades
06	Alicate amperímetro digital, profissional	04 unidades
07	Maleta/caixa para ferramentas, medindo 45,5 x 33x 15,5 cm (comp.x larg.x altura)	04 unidades
08	Chave de fenda ¼ X 8"	04 unidades
09	Chave de fenda 5/16 X6"	04 unidades
10	Chave de fenda ¼ x 6"	04 unidades
11	Chave de fenda 1/8 X4"	04 unidades
12	Chave Philips ¼ X6"	04 unidades
13	Chave Philips ¼ X8"	04 unidades
14	Chave Philips 5/16 X 6"	04 unidades
15	Chave Philips 3/16 X 6"	04 unidades
16	Chave Philips 1/8 X4"	04 unidades
17	Escada em alumínio com 7 degraus de abrir, extensível, com sapatas de borracha	02 unidades
18	Escada em alumínio com 11 degraus de abrir, extensível, com sapatas de borracha	01 unidade
19	Furadeira 127 v, com controle de velocidade autoreverse	01 unidade
20	Furadeira de impacto SDS, 127 volts	01 unidade
21	Parafusadeira 12 volts	01 unidade
22	Jogo de chave combinada 8 a 22 mm	04 unidades
23	Trena retrátil de 5 metros	04 unidades
24	Batecla tom/pulso	04 unidades
25	Kit zumbador	04unidades
26	Canivete para eletricitas	04 unidades
27	Punch Down (chave conectora para bloco, tipo Bargoa)	04 unidades
28	Alicate de crimpagem para conector RJ11 e RJ 45	04 unidades
29	Testador de cabos de rede, RJ 11 e RJ 45 (teste link)	04 unidades
30	Badisco profissional para teste de telefone	04 unidades
31	Chave enrolador/desenrolador para bloco RJ 11 (ferramenta para fio telefônico)	04 unidades

02	Alicate amperímetro digital, profissional	07 unidades
03	Jogo de chaves de fenda	07 unidades
04	KIT de EPIs, contendo no mínimo óculos, luva de raspa, sapato e bota de segurança,	07 unidades

9. DO FORNECIMENTO PARCIAL DE MATERIAIS

9.1.1 Os materiais de manutenção padronizados e com maior demanda tais como lâmpadas tubulares, reatores, cabos elétricos, canaletas e outros disponíveis no estoque, via de regra, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

9.1.2 A critério do CONTRATANTE, com autorização prévia e expressa dos gestores, os materiais não padronizados, com pouca demanda e/ou muito específicos, ou ainda indisponíveis momentaneamente no estoque serão fornecidos pela CONTRATADA, e remunerados pelo CONTRATANTE, pelo mesmo valor de sua aquisição, acrescido de um BDI fixo de 10%.

9.1.3 O valor mensal dos materiais a serem fornecidos em cada mês deve estar limitado a 25 % do valor mensal fixo do contrato.

9.1.4 Quando constatada a necessidade de fornecimento de materiais o prazo máximo para entrega é de 24 horas, contados do comunicado por email, pelos gestores do contrato.

9.1.5 Para fornecimento os materiais devem ser novos, de boa qualidade e procedência e deverá ser observada a garantia pelo fabricante.

9.1.6. Para o ressarcimento dos materiais a contratada deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Realizar pesquisa de preços, em no mínimo três fornecedores distintos para cada item a ser adquirido. O documento de pesquisa de preços deverá ser apresentado aos gestores, para autorização de compra e deverá conter o nome do fornecedor. CNPJ. telefone para contato. quantidade. valor

- c) Após autorização dos gestores, efetivar a compra do fornecedor que apresentou o menor orçamento e entregar aos gestores para verificação, registro e liberação para aplicação nos serviços de manutenção.
- d) Apresentar junto com o valor dos serviços mensais o valor dos materiais adquiridos, acrescidos do BDI. O valor dos materiais, incluindo o BDI, deve ser destacado no corpo da nota fiscal de serviços.
- e) Devem ser apresentadas aos gestores as autorizações de compras e cópias das notas fiscais, de materiais adquiridos em cada mês.

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Prestar os serviços com pessoal técnico e especializado, dotados de experiência na profissão, ágeis, sob a orientação e supervisão de um responsável técnico, seguindo um padrão de qualidade, devendo ser refeito qualquer serviço considerado em desconformidade, no prazo de até 24 horas contados da comunicação feita pelo fiscal.

A Contratada deverá cumprir o Plano de Execução do Contrato que será entregue pelo gestor na assinatura do contrato.

10.2 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste projeto básico, tais como: salários; exames de saúde – ASO admissionais, periódicos e demissionais; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte; horas extraordinárias; adicionais noturnos; uniforme completo; crachás; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

9.3 Retirar, no prazo determinado pelo TRE, quando solicitado, os empregados que porventura apresentarem conduta considerada inconveniente/inadequada ao

9.5 Indicar/nomear preposto formalmente, **não se admitindo que seja trabalhador da equipe residente**, que responderá pela empresa nos assuntos referente ao contrato. A Contratada deverá fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail) bem como número de telefone fixo e celular, devendo acompanhar as mensagens diariamente, pois será este o principal meio de contato para as trocas de correspondências relativas ao contrato.

9.7 Indicar o técnico e pelo menos dois telefones de contato para chamadas emergências.

9.8. Registrar no Conselho Regional competente, a devida Anotação de Responsabilidade Técnica pelos serviços, objeto do contrato, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) em sua habilitação técnica e entregar ao Contratante o comprovante quitado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

9.8 Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos servidores designados para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita do Contratante.

9.9 Primar pela continuidade dos serviços, mantendo sempre a mão de obra necessária, independente de períodos de férias ou ausência de qualquer natureza, tão logo lhe seja comunicada a situação.

9.10 Fornecer os materiais e executar os serviços em conformidade com a legislação vigente, destacando-se:

- a) As normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); em especial a NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão;

9.11 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, ao patrimônio da Administração ou a terceiros durante a execução dos serviços contratados.

9.12 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

9.13 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do Contratante, inclusive referentes a acesso às dependências;

9.14 Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se recusarem a usá-los;

9.15 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante. Os materiais disponíveis no estoque do TRE/PR, entregues à equipe para execução dos serviços devem ser aplicados no prazo máximo de 15 dias, e constar em relatório de execução de serviço. Eventuais sobras devem ser devolvidas dentro desse prazo.

9.16 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

9.17 O pessoal que atenderá ao TRE deverá trabalhar uniformizado, sendo a vestimenta fornecida pela empresa, no padrão por esta definido, em bom estado de conservação, além dos funcionários portarem identificação por crachá ou similar. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

envolvido nos serviços, bem como a prevenção de acidentes com os funcionários e visitantes do prédio é também de inteira responsabilidade da empresa contratada;

10.3 A contratada deverá cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgão competentes, em especial implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora nº 9, NR-9, Programa de prevenção de Riscos Ambientais – **PPRA**, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 – NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – **PCMSO**.

11- DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1 O recebimento dos serviços, mensalmente, dentro das normas e do Acordo de Nível de Serviço (ANS), será realizado de modo provisório e definitivo, pelos fiscais e gestores designados.

11.2 O recebimento provisório ocorrerá durante todo o mês de prestação dos serviços, por meio do acompanhamento pelos fiscais (servidores da SMIC) através chamados via SIATI, observação de serviços executados, devolutiva dos usuários demandantes e/ou outros controles que vierem a ser implementados durante a execução do contrato. O recebimento definitivo ocorrerá com o ateste da nota fiscal dos serviços prestados, pelo Gestor do contrato, após a verificação de cumprimento das cláusulas contratuais.

12- DOS PAGAMENTOS

12.1 O faturamento deverá ser realizado mensalmente, após o período de 01º a 30 de cada mês, sendo que, se o primeiro mês de vigência do contrato não

12.3 Do documento fiscal: O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, no valor obtido após computadas as glosas, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR pelo e-mail smic@tre-pr.jus.br, em formato “pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº 224, 1º andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

12.4 Deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

12.5 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 de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitários e total;
- Número do contrato.

12.6. Prazo para emissão e apresentação da Nota fiscal pela empresa contratada: até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do relatório de Acordo de Nível de Serviços (ANS), encaminhado pelo Gestor do Contrato.

12.7 Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF - anexo IV.

12.8 Prazo para atestado: até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente depois de

12.11 Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela área financeira para cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência. Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer rescisão unilateral da contratação.

12.12 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 o CONTRATANTE.

12.13 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 lhes der causa;

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

13- DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução deste Contrato consiste na verificação, pelo Contratante, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento, e serão exercidos por meio do **Gestor do Contrato**, qual seja, o servidor titular da função de Chefe da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital - SMIC, ou seu substituto. A fiscalização será exercida pelos servidores lotados na SMIC, com apoio dos engenheiros contratados, quando a situação exigir.

reuniões periódicas, visando garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.

13.3 Nos termos da lei 8666/93, art.67, parágrafos 1º. e 2º., caberá aos Gestores:

13.3.1 Receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando-a ao setor responsável da Secretária de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;

13.3.2 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;

13.3.3 Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas ocorridos no decorrer dos serviços, fixando prazos para solucioná-los, ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;

13.3.4 Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Administração, devidamente instruído com todas as informações pertinente 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;

13.3.5. Para acompanhamento e fiscalização dos serviços serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços serão solicitados/repassados via sistema SIATI ao Encarregado Geral. Após a execução o mesmo devolve ao fiscal/gestor com as informações sobre materiais aplicados e quantidade, quem executou, eventuais dificuldades encontradas e outras observações pertinentes;

- d) No primeiro dia de execução serão conferidas as ferramentas, equipamentos, uniformes e EPIs, fornecidos à equipe.
- e) Mensalmente serão conferidos os documentos trabalhistas, treinamentos da equipe e outras obrigações contratuais, para elaboração ANS - Acordo de Nível de Serviços e atestado da Nota Fiscal.

14- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

14.1. Acordo do Nível de Serviço – ANS é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o Órgão Contratante e a Empresa Contratada que define em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis dos níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

14.1.2. Objetivo a atingir: prestação de serviços com elevado nível de qualidade.

14.1.3. Forma de Avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência de 1 a 5, de acordo com os indicativos e metas a cumprir, compreendendo glosas de 0,2 % a 2 % do valor mensal contratado.

14.1.4. Apuração: Ao final de cada período de apuração (mensal – 01º a 30) o gestor do contrato preencherá a planilha apontando, se houver, as ocorrências e o cálculo do percentual de glosa e apresentará, em até 3 (três) dias úteis, o “Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida”, ao preposto da contratada para conhecimento do valor a ser recebido no mês, e ajustado o cumprimento das metas e do acordo e adoção das medidas recomendadas, se houver.

14.1.5 Indicativos e respectivos índices:

	Realizar as manutenções preventivas, conforme cronograma estabelecido.
Tipo de ocorrência	Não realizar as manutenções preventivas nos prazos definidos no cronograma.
Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, pessoalmente e através de relatórios.
Grau de Correspondência	4, por ocorrência.
Indicativo 2	Celeridade no atendimento de manutenções corretivas
Meta a cumprir	Manter a funcionalidade das edificações.
Tipo de ocorrência	Deixar de realizar os serviços de manutenções corretivas no prazo estabelecido no contrato, especialmente as emergenciais.
Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, através de acompanhamento de execução de serviços.
Grau de Correspondência	5,por ocorrência

Indicativo 3	Disponibilidade de ferramentas, equipamentos e materiais de manutenção.
Meta a cumprir	Restabelecer os equipamentos que apresentarem defeitos, com rapidez, dentro do prazo limite estabelecido no contrato.
Tipo de ocorrência	Atrasar ou deixar de executar serviços por falta de ferramentas, equipamentos ou de fornecimento de materiais autorizados pelos gestores.
Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, através de acompanhamento da execução dos serviços.
Grau de Correspondência	4, por ocorrência.

Indicativo 4	Cumprimento de obrigações trabalhistas
---------------------	---

	documentação apresentada junto com a Nota fiscal.
Grau de Correspondência	4 por ocorrência

Indicativo 5	Cumprimento de Obrigações Acessórias ao Contrato
Meta a cumprir	Indicar preposto atuante, fornecer uniformes, entregar documentação comprobatória, manter canal de comunicação aberto para as resoluções da contratação.
Tipo de ocorrência	Falta de indicação ou de atuação do preposto indicado, deixar de entregar uniformes, dificultar a comunicação ou não responder tempestivamente as solicitações dos fiscais e gestores.
Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, através de acompanhamento da execução contratual e registro de ocorrências.
Grau de Correspondência	2, por ocorrência.

Indicativo 6	Reposição e Qualificação de mão de obra
Meta a cumprir	Fornecer mão de obra qualificada para compor a equipe de trabalho.
Tipos de ocorrências	Disponibilizar mão de obra sem qualificação para compor equipe de trabalho, inclusive nas reposições de férias e outros afastamentos.
Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, através de pesquisa e análise de documentação.
Grau de Correspondência	3, por ocorrência.

--	--

Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, através de registro de emails.
Grau de Correspondência	1, por ocorrência.

Indicativo 8	Requisitos de sustentabilidade e Segurança
Meta a cumprir	Cumprir e fazer cumprir as normas e medicina do trabalho.
Tipos de ocorrências	1. Não implementar tempestivamente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA ; 2. Deixar de realizar tempestivamente o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional- PCMSO ; 3. Não separar resíduos sólidos, deixar de economizar água e energia elétrica.
Forma de Aferição	Pelos fiscais/gestores do contrato, através de observação e registro.
Grau de Correspondência	2, por ocorrência.

11.1.6. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento deste ANS. O valor do pagamento, mensal - VPM, será calculado, tomando-se o valor da fatura mensal - VFM, conforme os serviços executados no mês, subtraída a soma das glosas – SGM, computadas e aplicáveis no período correspondente, limitadas a 10 % (dez por cento) do valor mensal.

11.1.6. Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do Contratante apresentará à Contratada no primeiro dia útil do mês seguinte o “Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida”, que conterà, no mínimo:

Número do PAD contratual que deu origem ao contrato;

recebimento do “Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida”. Caso decorram os 05 (cinco) dias do prazo para emissão da Nota Fiscal, e o relatório não tenha sido fornecido pelo Contratante, a nota fiscal deverá ser emitida no valor mensal estipulado no contrato.

11.1.8. A Contratada poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, a qual será aceita, somente se, comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de conseqüências incalculáveis;

11.1.9. Caso haja impugnação, o Contratante avaliará a mesma, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido;

11.1.10. 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.

11.1.11. A aplicação de índices aos indicativos de qualidade se caracteriza como instrumento de gestão contratual (não se configurando sanção). Dessa forma, nada obsta à Administração aplicar as penalidades previstas em contrato pela qualidade insuficiente de qualquer dos indicativos.

11.1.12. Fica estabelecido que quando o percentual de glosas no mês for superior a 10%, caracteriza-se inadimplemento grave, impondo-se abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades. Nesse caso, o gestor procederá à glosa do percentual máximo (10% - dez por cento), além de iniciar o PAD pertinente ao processo administrativo que determinará a sanção cabível.

através de equipe residente, na área de engenharia ou de manutenção predial, acervado junto ao órgão de classe.

- c) Indicação de pelo menos 01 (um) engenheiro civil ou arquiteto o qual será o responsável técnico e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, por meio de documento assinado por representante legal da empresa e mediante apresentação de contrato de trabalho, carteira assinada ou em sendo sócio do contrato social.

16- DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Para elaboração do projeto foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho da Federação dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção e do Mobiliário do Estado do Paraná - Sindicato dos Oficiais Eletricistas e trabalhadores na indústria de Instalações Elétricas, Gás, Hidráulicas e Sanitárias de Curitiba e Região Metropolitana.

16.2 Dúvidas poderão ser sanadas junto à Seção de Manutenção de Imóveis da Capital – SMIC, pelo telefone (41) 3330-8645 com Eva ou Raul das 12 às 19 horas, ou pelo email smic@tre-pr.jus.br.

Em, 28 de dezembro de 2016.

EVA MARIA CRUZ NOVINSKI

Seção de Manutenção de Imóveis da Capital - SMIC

ANEXO A

1. ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. Monitoramento de consumo de água, com registro diário;
2. Inspeção dos grupos geradores;
3. Inspeção do sistema elétrico;
4. Inspeção de luminárias de emergências;
5. Inspeção em caixas d'água, cisterna, banheiros, copas e outros para averiguar possíveis vazamentos;
6. Inspeção em caixas de passagem em geral;
7. Inspeção e limpeza de calhas;

2. ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

1. Executar substituição de tomadas, disjuntores, barramentos e quadros elétricos, quando necessário;
2. Executar reparos na rede de iluminação instalando, reparando ou substituindo luminárias, lâmpadas, suporte para lâmpadas, reatores e outros;
3. Executar testes de funcionamento e conserto de ramais telefônicos e linhas diretas na rede interna, bem como instalar, remanejar ou substituir aparelhos telefônicos e acessórios.
4. Executar instalação e remanejamento de interruptores, motores elétricos, tomadas monofásicas, bifásicas e trifásicas;
5. Ativar e desativar linhas telefônicas, realizando teste de pares na caixa de distribuição da rede interna;
6. Instalar eletrodutos (tubos isolantes), para colocar em funcionamento a fiação elétrica e telefônica;

10. Manutenção de minuteiros (sensor de presença), e ajustes de relógio de parede;
11. Interpretação de desenhos e diagramas elétricos;
12. Qualificação e quantificação dos materiais necessários aos serviços;
13. Manutenção preventiva e corretiva nas tubulações de distribuição de água e escoamento de esgotos, das dependências deste TRE ou em outros locais conforme determinado por este TRE;
14. Executar serviços de pequenos desentupimentos em tubulações sanitárias e de esgoto;
15. Acompanhar e apoiar, naquilo que lhes for designado, a execução de serviços de terceiros afetos as áreas de hidráulica, alvenaria ou carpintaria, visando à perfeita execução dos mesmos;
16. Executar a fixação de Quadros Editais em paredes, colunas, e demais dependências deste TRE quando solicitados;
17. Fixar parafusos, com ou sem auxílio de buchas, em paredes para pendurar quadros;
18. Cortar, preparar, montar, ajustar, canos, condutores, tubulações para água e esgoto de pequenas proporções, visando evitar vazamentos ou entupimentos;
19. Verificar válvulas e registros, reparando-os ou substituindo-os quando necessário;
20. Verificar se há vazamentos ou entupimentos, corrigindo-os quando for o caso;
21. Verificar o funcionamento da válvula de admissão (bóia), procedendo sua regulagem e/ou sua troca, quando necessário;
22. Verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas;
23. Verificar os níveis dos reservatórios de água;
24. Verificar a estanqueidade dos barriletes e dos registros correspondentes;
25. Verificar vasos sanitários, lavatórios, pias, bebedouros, misturadores;

28. Verificar torneiras e chuveiros quanto ao fluxo de água e vazamentos, regulando e reparando-os, quando necessário;
29. Verificar e manter o perfeito escoamento de águas servidas para o esgoto (sifões, caixas sifonadas, etc.);
30. Executar a limpeza e reparos em sistemas de drenagem e caixas de captação de águas pluviais;
31. Executar a limpeza de galerias de águas pluviais, caixas de gordura e de caixas sépticas;
32. Verificar o estado das tubulações hidrossanitárias aparentes e sempre que possível as enterradas, substituindo, reparando ou pintando-as quando necessário;
33. Demolir pequenas áreas de paredes, pisos, quando necessário para execução de reparos nas instalações;
34. Instalar, ajustar e reapertar ou reparar portas e janelas de madeira;
35. Executar a pintura de todo elemento atingido pelos serviços de manutenção;
36. Recuperar caixas diversas (de visita, boca de lobo, de captação de águas pluviais, de gordura, etc.);
37. Substituir trancas, fechaduras, molas hidráulicas;
38. Afixar quadros e placas de sinalização;
39. Lubrificar ferragens de esquadrias e molas hidráulicas em geral;
40. Executar outras atividades compatíveis com as funções.

3. ATIVIDADES DE INSTALAÇÃO PREDIAL

1. Instalações temporárias em salas de aula e outros ambientes de treinamento,
2. Instalações provisórias (tomadas, iluminação, banner e outros para eventos;
3. Instalações provisórias em ambientes para atividades das eleições