

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos do sistema de CFTV, 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 demanda dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do interior do Estado o que tem impossibilitado que os serviços de manutenção corretiva 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 do sistema de CFTV demandadas, com vistas a garantir o perfeito e contínuo funcionamento dos monitoramentos por câmeras nos Fóruns Eleitorais do Interior do Estado do Paraná.

4 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Lote 1 – Região de Curitiba:

FÓRUM ELEITORAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

Endereço: Rua Lourenço Ângelo Buzato, 752 – Vila Santa Terezinha

Supervisor: Frederico Rafael Martins de Almeida

Telefone: (41) 3699-1153

FÓRUM ELEITORAL DE ANTONINA

Endereço: Rua Bento Cego, 177 - Centro

Supervisor: Daniela Cristina Kai Jungles dos Santos

Telefone: (41) 3432-4167

FÓRUM ELEITORAL DE ARAUCÁRIA

Endereço: Rua Francisco Dranka, 1079 – Jardim Vila Nova

Supervisor: Yna Barbosa Honda e Sousa

Telefone: (41) 3642-1018

FÓRUM ELEITORAL DE CAMPO LARGO

Endereço: Rua Bispo Francisco Xavier de Almeida Garreti, 1345 - Centro

Supervisor: Leandro Espíndola Nogueira

Telefone: (41) 3292-1391

FÓRUM ELEITORAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

Endereço: Rua Ver. Dr. Pedro De Bortoli, 260 - Centro

Supervisor: Melissa Myuki Ito

Telefone: (41) 3676-1011

FÓRUM ELEITORAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Endereço: Rua Itália, 319 - Centro

Supervisor: Roberta Jurask Bueno de Paula

Telefone: (41) 3627-2626

FÓRUM ELEITORAL DE GUARATUBA

Endereço: Rua Tiago Pedroso, s/nº - COHAPAR I

Supervisor: Ana Carlolina B. de Soares Brizolla

Telefone: (41) 3442-1096

FÓRUM ELEITORAL DA LAPA

Endereço: Av. João Joslin Do Vale, 1250 - Jardim Cidade Nova

Supervisor: Monica Simão

Telefone: (41) 3622 4321

FÓRUM ELEITORAL DE MATINHOS

Endereço: Rua Antonina, s/n – Esquina com Rua Waldir Muller.

Supervisor: Cláudia Maria P. Araújo Maia

Telefone: (41) 3453 2976

FÓRUM ELEITORAL DE PARANAGUÁ

Endereço: Rua Odilon Mader, 994 – Jardim Alvorada

Supervisor: Sergio Paulo Kawka

Telefone: (41) 3422-2623

FÓRUM ELEITORAL DE PINHAIS

Endereço: Rua África, 254 – esquina com Rua Antártida - Centro

Supervisor: Maria Ângela de Oliveria

Telefone: (41) 3667-1009

FÓRUM ELEITORAL DE PIRAQUARA

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 1360

Supervisor: Sérgio Luiz Versolato de Abreu

Telefone: (41) 3673-2431

FÓRUM ELEITORAL DE RIO BRANCO DO SUL

Endereço: Rua Borges de Medeiros, s/nº.

Supervisor: Joseney Thiamer Perusso Segundo

Telefone: (41) 3652-1083

FÓRUM ELEITORAL DE RIO NEGRO

Endereço: Rua XV de Novembro 1445 - Centro

Supervisor: Fernando Augusto da Silva Magalhães

Telefone: (47) 3642 4122

FÓRUM ELEITORAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

Endereço: Rua Ângelo Zen, 53 – Centro

Supervisor: Eduardo Gomes

Telefone: (41) 3283-4469

FÓRUM ELEITORAL DE COLOMBO

Endereço: Rua Padre Francisco Camargo, 759 - Centro

Supervisor: Gregory Kenny Chikasgo

Telefone: (41) 3656-1992

Lote 2 – Região de Ponta Grossa

FÓRUM ELEITORAL DE CASTRO

Endereço: Rua Raimundo Feijó Gaião, s/n – Jardim das Araucárias

Supervisor: Fernanda de Araújo

Telefone: (42) 3232 7631

FÓRUM ELEITORAL DE IMBITUVA

Endereço: Rua Santo Antonio, 875 - Centro

Supervisor: Rafael Sponholz Farhat

Telefone: (42) 3436 1103

FÓRUM ELEITORAL DE JAGUARIAÍVA

Endereço: Rua Helarina Luiza de Matos, s/nº, jd. Matarazzo

Supervisor: Bruno Adorno Ferragini

Telefone: (43) 3535-1404

FÓRUM ELEITORAL DE PIRAÍ DO SUL

Endereço: Rua Minervina de Freitas s/nº - Vila Brasilinha

Supervisor: Renato Pecaro Monteiro

Telefone: (42) 3237-2368

FÓRUM ELEITORAL DE PONTA GROSSA

Endereço: Rua Saint Hilaire, s/n (Rua Leopoldo G. da Cunha, 590 – Fundos)

Supervisor: Luiz Felipe Moreira

Telefone: (42) 3224-9654

FÓRUM ELEITORAL DE SÃO MATEUS DO SUL

Endereço: Rua Dom Pedro II, 785
Supervisor: Ana Claudia Neumann Cabral
Telefone: (42) 3532 1056

FÓRUM ELEITORAL DE TELÊMACO BORBA

Endereço: Av. Nossa Senhora De Fatima s/n - Centro
Supervisor: Denilson Thomaz Ferreira
Telefone: (42) 3272-3150

FÓRUM ELEITORAL DE TIBAGI

Endereço: Rodovia PR 340, s/n Lado da Escola Aroldo - Capivari
Supervisor: Josemar Alves Staron
Telefone: (42) 3275-1187

Lote 3 – Região de Santo Antonio da Platina

FÓRUM ELEITORAL DE ANDIRÁ

Endereço: Alagoas, 80
Supervisor: Valdir Teodoro da Silva
Telefone: (43) 3538 3198

FÓRUM ELEITORAL DE ARAPOTI

Endereço: Rua Placídio Leite, n.º 84 – Centro Cívico
Supervisor: Silka Stasiak Vendramin
Telefone: (43) 3557-2152

FÓRUM ELEITORAL DE BANDEIRANTES

Endereço: Rua Elisio Manoel dos Santos , 437 – bairro Ibecê
Supervisor: Renato Aparecido Tomazoni
Telefone: (43) 3542-4027

FÓRUM ELEITORAL DE CAMBARÁ

Endereço: Joaquim Rodrigues Ferreira, 1157
Supervisor: Vitor Hugo Pires

Telefone: (43) 3532- 3152

FÓRUM ELEITORAL DE IBAITI

Endereço: Rua Rui Barbosa, 359 – Centro

Supervisor: Sandreá Regina de Oliveira Feler

Telefone: (43) 3546-2322

FÓRUM ELEITORAL DE JACAREZINHO

Endereço: Avenida Wanda Quintanilha, 252

Supervisor: Maria Cristina Fraga Rosa de Moraes

Telefone: (43) 3527-1244

FÓRUM ELEITORAL DE JOAQUIM TÁVORA

Endereço: Rua 21 de Setembro s/nº - Centro.

Supervisor: Elias Rodrigo Montichesi Brandão

Telefone: (43) 3559-1649

FÓRUM ELEITORAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Endereço: Rua Synésio Andrade Borges, 565 – Centro

Supervisor: Renata Ferracin de Oliveira

Telefone: (43) 3551-1545

FÓRUM ELEITORAL DE SANTA MARIANA

Endereço: Rodovia Antonio da Silva Machado, s/n - Centro

Supervisor: Roberto Aparecido Serafim

Telefone: (43) 3531-1750

FÓRUM ELEITORAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Endereço: Rua Rui Barbosa, s/n – Praça São Benedito - Centro

Supervisor: Ana Paulo Pavanini Navas

Telefone: (43) 3534-4238

FÓRUM ELEITORAL DE SIQUEIRA CAMPOS

Endereço: Rua Rio Grande do Norte, s/n – Santa Izabel

Supervisor: Melissa Cristina Malaghini

Telefone: (43) 3571-1946

Lote 4 – Região de Londrina

FÓRUM ELEITORAL DE APUCARANA

Endereço: Rua Urânio, 880 – Centro

Supervisor: Andréa Milanin

Telefone: (43) 3423-1328

FÓRUM ELEITORAL DE ARAPONGAS

Endereço: Rua Tico-Tico, 1001

Supervisor: Mariângela de Souza Melo

Telefone: (43) 3252-4874

FÓRUM ELEITORAL DE ASSAÍ

Endereço: Rua Deputado Francisco Scorsin, sn

Supervisor: Leandro Cruz de Oliveira

Telefone: (43) 3262-3133

FÓRUM ELEITORAL DE CAMBÉ

Endereço: Av. Esperança, 450

Supervisor: Cristiane Camila Bonacin Garcia

Telefone: (43) 3254-6122

FÓRUM ELEITORAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Endereço: Rua dos Expedicionários, 753 – Jardim Novo Bandeirantes

Supervisor: Plínio Neves Angieuski

Telefone: (43) 3524-3732

FÓRUM ELEITORAL DE IBIPORÃ

Endereço: Rua Alberto Spiacci, s/nº - Jd. Itamarati

Supervisor: Ana Carolina Gonçalves Ferreira Diehl

Telefone: (43) 3258-5598

FÓRUM ELEITORAL DE LONDRINA

Endereço: Rua Governador Parigot de Souza, 231 – Centro Cívico

Supervisor: Alex Carlos Correa Petrucci

Telefone: (43) 3342-1870

FÓRUM ELEITORAL DE ORTIGUEIRA

Endereço: Rua Viena s/n

Supervisor: Shalimar Wassilevski

Telefone: (42) 3277 -1133

FÓRUM ELEITORAL DE PORECATU

Endereço: Rua Horácio Pagano, 71 – Centro

Supervisor: Marco Antonio Soares Pinho

Telefone: (43) 3623-2244

FÓRUM ELEITORAL DE SERTANÓPOLIS

Endereço: Rua Minas Gerais, 802 - Centro

Supervisor: Carolina Botti de Souza Ferreira

Telefone: (43) 3232- 2403

FÓRUM ELEITORAL DE ROLÂNDIA

Endereço: Rua Ernesto Campaner, 335 – Jardim Santa Mônica

Supervisor: Mário José Banvarti

Telefone: (43) 3255-1416

Lote 5 – Região de Maringá

FÓRUM ELEITORAL DE ALTO PARANÁ

Endereço: A confirmar

Supervisor: Rodrigo Ferreira Pacheco Cabral

Telefone: (44)- 3447-1674

FÓRUM ELEITORAL DE ASTORGA

Endereço: Rua Batista Borázio, 31 – Centro.

Supervisor: Fábio Pereira Lima de Souza

Telefone: (44) 3234-3172

FÓRUM ELEITORAL DE CAMPO MOURÃO

Endereço: Av. José Custódio de Oliveira, 2065

Supervisor: Lucimar Antonio Silva Queiroz

Telefone: (43) 3523-2024

FÓRUM ELEITORAL DE CIANORTE

Endereço: Praça Centro Cívico, 51 - Centro

Supervisor: Huber Pereira Cavalheiro

Telefone: (44) 3629-4117

FÓRUM ELEITORAL DE COLORADO

Endereço: Avenida Brasil, s/n - Centro

Supervisor: Rodrigo Alcantara Tamamaru

Telefone: (44) 3323-2540

FÓRUM ELEITORAL DE ENGENHEIRO BELTRÃO

Endereço: Avenida Brasil, s/n -

Supervisor: Giovani Casagrande

Telefone: (44) 3537 1501

FÓRUM ELEITORAL DE IVAIPORÃ

Endereço: Avenida Itália nº 10 – Jardim Europa

Supervisor: Wellington Bobato Alves

Telefone: (43) 3472-4844

FÓRUM ELEITORAL DE JANDAIA DO SUL

Endereço: José Miguel Lopes Villar, 330 – Cj Nova Jandaia

Supervisor: William Roberto Vargas Serra

Telefone: (43) 3432-3751

FÓRUM ELEITORAL DE MANDAGUARI

Endereço: Marcos Dias, 297 – Jd Boa Vista

Supervisor: Anay de Souza Fernandes Borochock

Telefone: (44) 3233-1123

FÓRUM ELEITORAL DE MARIALVA

Endereço: Avenida Tio Ribas, 1050 – Vila Brasil

Supervisor: Rafael Henrique Denardin Cecato

Telefone: (44) 3232-1938

FÓRUM ELEITORAL DE MARINGÁ

Endereço: Rua do Herval, 968 – Novo Centro

Supervisor: Ana Cristina Martins Ribeiro

Telefone: (44) 3226-1708

FÓRUM ELEITORAL DE NOVA ESPERANÇA

Endereço: Professora Adelina Procopiak, s/n – Centro.

Supervisor: Adalcio João Pacola

Telefone: (44) 3252-1877

FÓRUM ELEITORAL DE NOVA LONDRINA

Endereço: Itio Kondo, 1054 – Centro

Supervisor: Adriana de Oliveira Faria Domingos

Telefone: (44) 3432-2274

FÓRUM ELEITORAL DE PARAÍSO DO NORTE

Endereço: Rua Projetada, sn
Supervisor: Junior Xavier Fonseca
Telefone: (44) 3431 1295

FÓRUM ELEITORAL DE PARANACITY

Endereço: Mário Xavier de Souza, 1248 – Centro
Supervisor: Wanessa Naves Cocco
Telefone: (44) 3463-1718

FÓRUM ELEITORAL DE PARANAVAÍ

Endereço: Av. Dep. Heitor de Alencar Furtado, 3300
Supervisor: Cristiano Tomaz de Aquino
Telefone: (44) 3423-4988

FÓRUM ELEITORAL DE SARANDI

Endereço: Rua Francisco de Almeida s/n - Jardim Nova Aliança
Supervisor: Paulo Henrique Aran
Telefone: (44) 3264-1003

FÓRUM ELEITORAL CENTENÁRIO DO SUL

Endereço: Rua Rui Barbosa, 8 - Centro
Supervisor: Clovens José Garibi do Amaral
Telefone: (43) 3675-1324

Lote 6 – Região de Umuarama

FÓRUM ELEITORAL DE ASSIS CHATEAUBRIAND

Endereço: Av. Cívica, 416 – Centro
Supervisor: Adriana Alves Gomes
Telefone: (44) 3528-4161

FÓRUM ELEITORAL DE CIDADE GAÚCHA

Endereço: Avenida Santa Maria, 46 – Centro

Supervisor: Luiz Fernando do Nascimento

Telefone: (44) 3675-1832

FÓRUM ELEITORAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Endereço: Av. Brasil, 4220 - Praça Agenor Bortolon – Sul Brasileira

Supervisor: Vânia de Lourdes Marcelino da Silva

Telefone: (44) 3676-2662

FÓRUM ELEITORAL DE GOIOERÊ

Endereço: Av. Guimarães Rosa, s/nº – Jardim _vila_a

Supervisor: João Francisco _vila Pedrotti

Telefone: (44) 3522-2142

FÓRUM ELEITORAL DE GUAÍRA

Endereço: Rua Comandante Moraes Rego, s/nº – Centro

Supervisor: Vivian Bogo

Telefone: (44) 3642-2662

FÓRUM ELEITORAL DE LOANDA

Endereço: Rio Grande do Sul, s/n – Alto da Glória

Supervisor: Ednéia Rodrigues de Almeida

Telefone: (44) 3425-1714

Metragem: 250 m².

FÓRUM ELEITORAL DE PALOTINA

Endereço: Rua Juscelino Kubitschek, 1.768 – Osvaldo Cruz

Supervisor: Mariceli Sigarini da Silva

Telefone: (44) 3649-5717

FÓRUM ELEITORAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ

Endereço: Rua Princesa Isabel, esq. Rua Campos Sales - Centro

Supervisor: Patrícia Mieko Kuranishi

Telefone: (44) 3453-1701

FÓRUM ELEITORAL DE UMUARAMA

Endereço: Rua Desembargador Antonio Franco Ferreira da Costa, 3585

Supervisor: Cleberson Douglas Macorim

Telefone: (44) 3623-1761

Lote 7 – Região de Foz do Iguaçu

FÓRUM ELEITORAL DE CASCAVEL

Endereço: Rua Presidente Juscelino Kubitscheck, 1206 - Centro

Supervisor: Rubiane Barros Barbosa Kreuz

Telefone: (45) 3226-8571

FÓRUM ELEITORAL DE CORBÉLIA

Endereço: Av. Minas Gerais, 98 – Centro

Supervisor: Jardelina Piloneto Lima Hoefel

Telefone: (45) 3242-2161

FÓRUM ELEITORAL DE FORMOSA DO OESTE

Endereço: Rua João Gask Cabrera, s/n - Centro

Supervisor: Cristiane Alves Ferreira Torres

Telefone: (44) 3526-1504

FÓRUM ELEITORAL DE FOZ DO IGUAÇU

Endereço: Av. Presidente Costa e Silva, 1599

Supervisor: Nerli Aparecida Vieira

Telefone: (45) 3522-2855

FÓRUM ELEITORAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

Endereço: Rua Rio Grande do Norte, 530 – Centro

Supervisor: Fábio Gealh

Telefone: (45) 3284-2031

FÓRUM ELEITORAL DE MATELÂNDIA

Endereço: Av. Cristóvão Colombo, 817 – Centro

Supervisor: Márcio Luiz Müller

Telefone: (45) 3262-1885

FÓRUM ELEITORAL DE MEDIANEIRA

Endereço: Rua Espírito Santo, 2161- Nazare

Supervisor: Frederico Amorim Oliveira de Lima

Telefone: (45) 3264-4386

FÓRUM ELEITORAL DE SANTA HELENA

Endereço: Rua Ângelo Cattani, s/nº – Centro

Supervisor: Catió Henrique Pit

Telefone: (45) 3268-1789

FÓRUM ELEITORAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

Endereço: Av. Nereu Ramos, 400 – Centro

Supervisor: Ana Paula Sala Moreno

Telefone: (45) 3565-1069

FÓRUM ELEITORAL DE TOLEDO

Endereço: Rua Miraldo Pedro Zibetti, 185 – Jardim Santa Maria

Supervisor: Lucia Midori Takano

Telefone: (45) 3252-3236

FÓRUM ELEITORAL DE UBIRATÃ

Endereço: Rua Santos Dumont s/nº – Centro

Supervisor: Alessandro Martins Sandrini

Telefone: (44) 3543-2474

Lote 8 – Região de Pato Branco

FÓRUM ELEITORAL DE BARRACÃO

Endereço: Rua Lírio João Barzotto, 647 – Jardim Vale do Capanema

Supervisor: Alessandra Cristiane Toledo Zulai

Telefone: (49) 3644-1687

FÓRUM ELEITORAL DE CAPANEMA

Endereço: Rua Padre Cirilo, 199 – Centro

Supervisor: Ranieri Rodrigo Florintino

Telefone: (46) 3552-1806

FÓRUM ELEITORAL DE CHOPINZINHO

Endereço: Rua Antonio de Quadros, 4243 – São Sebastião

Supervisor: Luciana Neis

Telefone: (46) 3242-1620

FÓRUM ELEITORAL DE CLEVELÂNDIA

Endereço: Rua Major Diogo Ribeiro, s/nº – Centro

Supervisor: Jaqueline Bonaldi Sgarbi

Telefone: (46) 3252-1711

FÓRUM ELEITORAL DE CORONEL VIVÍDA

Endereço: Avenida Generoso Marques, s/nº – Industrial

Supervisor: Felipe de Souza

Telefone: (46) 3232-2225

FÓRUM ELEITORAL DE DOIS VIZINHOS

Endereço: Av. Dedi Barrichello Montagner, 880 - Centro

Supervisor: Carla Alexandra Conte de Costa Hang

Telefone: (46) 3536-2505

FÓRUM ELEITORAL DE FRANCISCO BELTRÃO

Endereço: Rua Tenente Camargo, 2500 – N. Sra. Aparecida

Supervisor: Andréa Rolim de Moura

Telefone: (46) 3524-2339

FÓRUM ELEITORAL DE PALMAS

Endereço: Rua Capitão Paulo de Araújo, 657 – São José

Supervisor: Cely Maria Bellaver Arl

Telefone: (46) 3263-1427

FÓRUM ELEITORAL DE PATO BRANCO

Endereço: Rua Paraná, 1565 – Centro

Supervisor: Paulo Diógenes de Almeida Pedroso

Telefone: (46) 3225-2803

FÓRUM ELEITORAL DE QUEDAS DO IGUAÇU

Endereço: Rua das Oliveiras, 912 – Tarumã

Supervisor: Jaqueline de Andrade Gonçalves

Telefone: (46) 3532-1762

FÓRUM ELEITORAL DE REALEZA

Endereço: Rua Pedro Amério, 3545 – Centro

Supervisor: Flavia Kely Armstrong Cunha

Telefone: (46) 3543-1155

FÓRUM ELEITORAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

Endereço: Av. Brasil, 03 – Centro

Supervisor: Dieison Picin Soares Bernardi

Telefone: (46) 3563-1849

Lote 9 – Região de Guarapuava

FÓRUM ELEITORAL DE GUARAPUAVA

Endereço: Rua Brigadeiro Rocha, 1046 – Trianon

Supervisor: João Ricardo Americano

Telefone: (42) 3623-8781

FÓRUM ELEITORAL DE IRATI

Endereço: Rua João Stoklos, N.200 - Centro

Supervisor: Daisy Cler Filla de Oliveira

Telefone: (42) 3422-1939

FÓRUM ELEITORAL DE LARANJEIRAS DO SUL

Endereço: Rua Barão Do Rio Branco, 3010 – Centro

Supervisor: Leandro Morett Góes

Telefone: (42) 3635-2750

FÓRUM ELEITORAL DE PALMITAL

Endereço: Rua Interventor Manoel Ribas, sn

Supervisor: Eduardo Henrique Loli

Telefone: (42) 3657 1329

FÓRUM ELEITORAL DE PINHÃO

Endereço: Rua Expedicionário Amarello, s/n – Vila Caldas

Supervisor: Juliana Froner Dalla Rosa

Telefone: (42) 3677-1518

FÓRUM ELEITORAL DE PITANGA

Endereço: Rua Duque de Caxias, 590 – Centro

Supervisor: Marileide Ribeiro de Camargo

Telefone: (42) 3646-3177

FÓRUM ELEITORAL DE PRUDENTÓPOLIS

Endereço: Rua Osório Guimarães, 620 – Centro

Supervisor: Paula Agner Brito

Telefone: (42) 3446-1983

FÓRUM ELEITORAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Endereço: Rua Prudente de Moraes, 118

Supervisor: Fernando Eloi Kreutz

Telefone: (42) 3522-4921

4.2 Os componentes do sistema estão especificados na Planilha de manutenção corretiva.

5 DO TIPO DE SERVIÇOS A SER PRESTADO

5.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA:

- 5.1.1 A Manutenção Corretiva consiste na prestação de serviços de manutenção e substituição de peças (que possam ser substituídas no local) com o intuito de restabelecer a operacionalidade de determinado sistema danificado. Esses serviços poderão ser realizados por meio de Chamadas Técnica e serão pagos como tal (chamada técnica).
- 5.1.2 Os componentes necessários à manutenção deverão ser fornecidos sem custo adicional ao contrato (incluídos na chamada técnica).
- 5.1.3 Tendo em vista que existe uma enorme gama de serviços que podem compreender a manutenção corretiva, quando se tratar 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. Não sendo possível a manutenção no local, o equipamento poderá ser retirado para que a realização dos serviços se dê na sede da empresa.
- 5.1.3.1 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. 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. A visita de avaliação assim como a confecção do relatório, será realizada sem ônus adicionais ao contrato.
- 5.1.3.2 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.

6 DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.2 Chamada Técnica:

- 6.2.1 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. No caso de utilização de materiais, a empresa, anteriormente à execução dos serviços, deverá listá-los e apresentá-los ao responsável pelo Fórum, para que este, após a substituição, possa realizar a validação dos materiais utilizados.
- 6.2.2 As chamadas técnicas serão acionadas, a partir da solicitação do gestor, de acordo com os níveis de atendimento descritos abaixo:
- 6.2.3 Será adotado, como critério para definição do nível do chamado, a complexidade e urgência do serviço a ser prestado;
- 6.2.4 Os valores serão pagos conforme o nível de atendimento prestado.
- 6.2.4.1 Nível 01 (um) – A empresa terá 04 (quatro) horas, a partir do recebimento do chamado, para comparecer ao local.
- 6.2.4.2 Exemplos: substituição de fonte, conversor de vídeo (baloon), conversor de USB, dispositivo de liberação de áudio, etc.
- 6.2.4.3 Nível 02 (dois) – A empresa terá 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento do chamado, para comparecer ao local.
- 6.2.4.4 Exemplos: serviço de manutenção de local de Rack, substituição de NDVR, substituição de No Break, etc.
- 6.2.4.5 Nível 03 (três) – A empresa terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento do chamado, para comparecer ao local.
- 6.2.4.6 Exemplos: serviço de manutenção de câmeras, serviços de mudanças de local de Câmeras fixas ou Speed PTZ, serviço de mudança de cabeamento, etc.
- 6.2.5 Será adotado, como critério, para tempo de execução da chamada técnica, o nível do chamado, a complexidade e urgência do serviço a ser prestado, sendo:
- 6.2.5.1 Nível 01 (um) – A empresa terá 01 (um) dia útil, a partir do comparecimento no local para executar o serviço.
- 6.2.5.2 Nível 02 (dois) – A empresa terá 02 (dois) dias úteis, a partir do comparecimento no local, para executar o serviço.

- 6.2.5.3 Nível 03 (três) – A empresa terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do comparecimento no local, para executar o serviço.
- 6.2.6 Caberá ao Gestor da contratação definir o nível do chamado.
- 6.2.7 As chamadas técnicas serão acionadas por e-mail e o prazo para realização dos serviços iniciará a partir da entrega, e não de 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.
- 6.2.8 As chamadas técnicas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados, sem que disto resulte no acréscimo ao valor da chamada.
- 6.2.9 Estima-se uma quantidade de (03) três chamadas técnicas por lote, durante o mês.
- 6.2.10 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.
- 6.2.11 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.
- 6.2.12 A chamada técnica será considerada por local, desta forma poderá ser realizada em qualquer dos locais que compõem o Grupo/Lote.
- 6.2.13 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 ANS (Acordo de Níveis de Serviços) a qual será preenchida pelo fiscal do contrato, que também realizará a validação dos materiais eventualmente utilizados.
- 6.2.14 A cada serviço realizado deve ser firmado o respectivo termo pelos fiscais (Chefes de Cartórios) e empresa.
- 6.2.15 No momento da chamada técnica, a empresa preencherá e assinará, juntamente com o fiscal do contrato, o Termo de Recebimento dos Serviços, conforme modelo anexo.

6.3 Serviços de Pequena Complexidade e Pequenos Acréscimos ou Alterações:

6.3.1 Os serviços de pequena complexidade e pequenos acréscimos ou alterações poderão ser realizados quando do atendimento da chamada técnica, porém, somente 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 ou chamada técnica, obedecendo-se os prazos e demais particularidades referentes a cada uma.

7 DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS E PEQUENOS INSUMOS

7.1 Dos Materiais

7.1.1 Para efeitos desta contratação, consideram-se materiais todos os itens, componentes dos sistemas, os quais possam ser substituídos.

7.1.2 O fornecimento e instalação ou a substituição de todos os materiais necessários à contratação ficará sob responsabilidade da contratada. No Anexo 01 foi elaborada a LPU (lista de preços unitários), não exaustiva, na qual consta a descrição, o valor dos materiais a serem utilizados e a 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. Os valores descritos na LPU serão do material, mão de obra para sua instalação/substituição e o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), bem como dos insumos utilizados.

7.1.2.1 Estima-se a quantia de R\$ 200.000,00 para o gasto com materiais para a presente contratação.

7.1.2.2 O valor da mão de obra estará incluso no pagamento da visita técnica, caso o serviço seja realizado.

7.1.3 Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos e originais. O uso de materiais similares somente será possível caso não sejam encontrados os originais.

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

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

7.1.5.1 Na eventualidade de algum item não constar na LPU, a contratada deverá realizar o levantamento dos preços, de acordo com os valores atualizados 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.

7.1.5.2

No caso de não constar na LPU 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. Estas deverão ser apresentadas separadamente, de forma analítica, a fim de atender ao disposto no inciso II do § 2º do Art. 7 da Lei nº 8.666/93. As planilhas deverão ser encaminhadas ao Gestor, primeiramente em meio digital, em formato do Execl (xls ou xlsx) 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:

- 7.1.5.2.1 Tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal.
 - 7.1.5.2.2 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.
 - 7.1.5.2.3 No caso de não ser possível o balizamento dos preços em nenhum dos itens anteriores, poderão ser aceitas outras formas de informação, desde que aprovadas pela Gestão do contrato.
 - 7.1.5.2.4 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.
- 7.1.5.3 A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis – a partir da do atendimento da chamada técnica - para apresentação da planilha com o levantamento de preços, para os itens que não constarem na LPU.

7.2 Dos Equipamentos/Ferramentas

- 7.2.1 Para efeitos desta contratação, considera-se equipamentos e ferramentas todo o rol de bens que a empresa deverá possuir para poder efetuar os serviços. Exemplo: escadas, andaimes, chaves, furadeiras, etc.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 Os equipamentos e as ferramentas deverão ser apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de defeituosas, danificadas ou improvisadas.

- 7.2.3.1 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.

7.3 Insumos Diversos

- 7.3.1 Para efeitos desta contratação, consideram-se insumos diversos os itens necessários à manutenção, os quais tem sua utilização diluída em vários locais/serviços, ou aqueles cujo valor está incluído na composição de preços de determinado item. Exemplo: fita isolante, cabeamentos, fios elétricos, etc. Desta forma, por exemplo, no valor da substituição de cabos elétricos, está incluído na composição de preços o valor da fita isolante, etc.
- 7.3.2 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 DA AVALIAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Os serviços serão avaliados e recebidos por meio de ANS (Acordo de Níveis de Serviços), a ser fornecido pela empresa no momento da execução dos serviços, para cada local, a qual deverá ser preenchida e assinada pelo chefe do cartório, ou substituto designado, logo após a conclusão dos serviços.
- 8.2 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.
- 8.3 Constatando-se falhas na execução dos serviços, ou nos materiais utilizados, o chefe do cartório poderá:
- 8.3.1 Em situações previstas no ANS, pontuar o indicativo correspondente à falha, para que se proceda ao desconto do valor a ser pago à empresa.
- 8.3.2 Em situações não previstas no ANS solicitar à empresa que corrija o problema, em 48 (quarenta e oito) horas. Caso estes não sejam corrigidos, poderá efetuar a recusa dos serviços, bem como comunicar a Gestão contratual.
- 8.4 A empresa, por intermédio do fiscal do contrato - deverá encaminhar cópia do ANS preenchido juntamente com a nota fiscal da prestação dos serviços, a fim de possibilitar o pagamento.
- 8.5 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.
- 8.6 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 Acordo de Nível de Serviço – ANS, de acordo com as seguintes faixas para pagamento

TABELA 1

GRAU	% DE DESCONTO
1	Notificação pelo Gestor/Advertência
2	10% do valor mensal dos serviços
3	20% do valor mensal dos serviços

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Falha no atendimento a chamadas para configuração/alteração de senhas ou outras configurações necessárias, com tolerância máxima de 4 (quatro) horas para regularização/adequação;	1	Por ocorrência
02	Reincidência do item anterior dentro do trimestre da ocorrência;	2	Por ocorrência
03	Fornecer parcialmente ou deixar de fornecer os relatórios de ocorrência ou qualquer informação solicitada pelo fiscal/gestor do contrato;	1	Por ocorrência
04	Reincidência do item anterior dentro do trimestre da ocorrência;	2	Por ocorrência
05	Falha na execução do serviço, indisponibilizando o monitoramento por CFTV por mais de 3 (três) horas, quando não necessárias peças de reposição;	2	Por ocorrência
06	Reincidência do item anterior	3	Por ocorrência
07	Falha na execução de substituição de peças, indisponibilizando os serviços por mais de 72 (setenta e duas) horas, quando houver necessidade de troca de peças;	3	Por ocorrência
08	Reincidência do item anterior	3	Por ocorrência
09	Falha em executar com a segurança necessária, serviços de instalação, de modo satisfatório, o patrimônio do TRE, até o perfeito e completo restabelecimento do sistema;	3	Por ocorrência
10	Falha no atendimento de emergência, através de chamado, no prazo estabelecido em contrato. Além disso, a falha deste item é passível, também, da rescisão unilateral do contrato, por meio do devido processo administrativo, sem prejuízo da aplicação das	3	Por ocorrência

	sanções cabíveis.		
--	-------------------	--	--

Nota: 1- De acordo com o especificado nos itens 18.2.5 , a CONTRATANTE apresentará mensalmente o Relatório de Ocorrências com as especificações das ocorrências, caso houverem, e os referidos descontos, podendo a CONTRATA apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório que poderá ser considerado ou desconsiderado pelo fiscal dos serviços.

Nota: 2- Para preenchimento do Relatório de Ocorrências, a CONTRATANTE se utilizará da tabela 2 deste anexo, para enquadramento do item infringido, destacando o grau da ocorrência e a respectiva porcentagem de desconto.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS E DESCONTOS

CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ				
CONTRATADO:				
Nº CONTRATO:				
Nº PAD:		MÊS DE REFERÊNCIA:		
Item Infringido	Grau	% de Desconto	Valor do Desconto	Valor Mensal do Contrato
				R\$
				Valor Líquido
Valor Total do Desconto			R\$	
Valor Líquido da Nota Fiscal				R\$

9 SUSTENTABILIDADE - DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

- 9.1 A empresa será responsável pelo recolhimento e destinação dos resíduos gerados na realização dos serviços.
- 9.2 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.
- 9.3 Uma vez que não se trata da atividade fim da empresa, será permitida subcontratação dos serviços de destinação/descarte dos resíduos.
- 9.4 Para fins de comprovação da destinação/descarte dos resíduos, será solicitado à empresa a seguinte documentação:
- 9.4.1 Licença Ambiental de Operação da empresa que realizou a destinação final dos resíduos, ou do aterro que os receberá, com data de validade vigente.
- 9.4.2 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 04 do presente projeto.
- 9.4.3 Os documentos deverão ser entregues juntamente com a nota fiscal, após concluídos e recebidos os serviços.

QUADRO RESUMIDO REFERENTE À DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS		
TIPO DE RESÍDUO	AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA
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.

- 9.5 A contratada deverá recolher as peças e componentes substituídos, relacionando-os e procedendo ao descarte ecologicamente correto.

10 DO PLANO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 10.1 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.
- 10.2 Dentre os itens que deverão constar obrigatoriamente no Plano de Saúde e Segurança do Trabalho, mas sem prejuízo de demais documentações necessárias, destaca-se:
- 10.2.1.1.1 Como parte do PPRA, a empresa também deverá encaminhar – até 10 (dez) dias da assinatura do contrato - a lista de EPI e/ou EPC, adequada ao risco que o trabalhador está exposto e à atividade exercida. Essa lista servirá de base para conferência no momento da realização dos serviços.
- 10.2.1.2 Apresentar as certificações de capacitação e treinamento necessárias aos trabalhadores.
- 10.3 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 em contrato.
- 10.4 O prazo para apresentação do Plano de Saúde e Segurança do Trabalho será de 20 dias corridos, após a assinatura do contrato.
- 10.5 A contratada responsabilizar-se-á por seus funcionários, arcando com todas as despesas decorrentes de acidente de trabalho, assim como danos ao patrimônio do Contratante decorrentes da prestação dos serviços.
- 10.5.1 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.

11 DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E DO PREPOSTO

- 11.1 O Responsável Técnico indicado pela empresa no momento da habilitação (Engenheiro Elétrico) 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 para realização dos serviços e solução dos problemas.
- 11.2 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.

- 11.3 Designar Preposto, informando nome, CPF, cargo, telefones e emails para contato, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato.
- 11.4 O preposto designado deverá informar endereços, números de telefones (fixo e celular), telefax, endereços de e-mail ao Gestor da Contratação, devendo atender aos chamados do TRE-PR, no prazo máximo de 3 (três) horas.

12 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Apresentar, em até 20 dias corridos após a assinatura do contrato, a respectiva ART/RRT - Geral, assinada pelo seu responsável técnico e com o comprovante de pagamento.
- 12.2 Apresentar, após a conclusão do serviço, a ART assinada pelo seu responsável técnico e com o comprovante de pagamento.
- 12.3 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
- 12.4 Responsabilizar-se pela gestão da mão de obra necessária, a qual deverá ser qualificada para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 12.5 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, benefícios em geral da respectiva CCT, além de outros encargos e tributos advindos da prestação dos serviços.
- 12.6 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.
- 12.7 Cuidar para que os seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público.
- 12.8 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários.

- 12.9 Uma vez que os serviços poderão ser executados 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.
- 12.10 Levar imediatamente ao conhecimento do TRE/PR qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis.
- 12.11 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.
- 12.12 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.
- 12.13 Indenizar o Contratante, pelo justo valor, quando ocorrerem danos, avarias, extravios e inutilização de objetos de sua propriedade ou de terceiros, decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 12.14 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.
- 12.15 O horário de funcionamento das unidades do TRE/PR é de segunda à sexta das 12:00 às 19:00. Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, dentro do horário de funcionamento do Fórum, cabendo à empresa agendar, junto ao Chefe do Cartório, horários diferenciados, caso haja necessidade.
- 12.16 Dar ciência ao Gestor do contrato, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução do serviço.
- 12.17 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do TRE-PR, bem como prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, assim como atender prontamente as reclamações formalizadas.
- 12.18 Informar à fiscalização, 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.
- 12.19 Fornecer o uniforme adequado aos funcionários, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas e com as normas de segurança em vigor.

12.20 Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.

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

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

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

13 DO CONTRATO

13.1 Deverá ser firmado contrato com vigência de, pelo menos, 12 (doze) meses, a partir da assinatura, o qual poderá ser prorrogado ou rescindido nos termos da Lei 8666/93.

13.1.2 Caso a empresa não proceda à assinatura do contrato no prazo de 3 (três) dias, a contar da convocação, estará sujeita às penalidades legais cabíveis.

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

14 DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

14.1 Chamada Técnica: O valor a ser pago pelo 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.

14.2 Instalação/substituição de materiais: O valor a ser pago pelo fornecimento, instalação/substituição dos materiais será o disposto na LPU, independentemente se utilizado em 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.

14.3 O pagamento se dará mensalmente, após o recebimento dos serviços, por meio da ANS.

14.4 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 Assistência de Segurança - ASSISEG. No caso de nota fiscal eletrônica,

esta poderá ser encaminhada para o e-mail <assiseg@tre-pr.jus.br>, da mesma forma, juntamente com a documentação que deverá acompanhá-la.

- 14.5 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.
- 14.6 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.
- 14.7 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.
- 14.8 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.
- 14.9 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.
- 14.10 Caso a Contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.
- 14.11 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.
- 14.12 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.
- 14.13 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 definitivo 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. O Prazo para atendimento e para realização dos serviços, durante a garantia, será o mesmo estipulado nos termos do item 6.2.
- 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 enquadram-se 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 Elétrico 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 a ser apresentado no ato da licitação.
- 16.1.3 Além da documentação de praxe, a Contratada deverá ainda, comprovar sua qualificação nos serviços objetos deste Projeto Básico, por meio de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito público ou privado, no qual conste que a empresa realizou serviços de forma satisfatória e compatíveis com o objeto, ou seja, manutenção de sistema CFTV, por chamada técnica, em imóveis localizados em diversos municípios, haja vista a forma com que foi disposta a contratação (lotes compostos por diversos municípios).

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 Assistência de Segurança.
- 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 A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Apoio Administrativo, 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 dos serviços, realizar vistorias por amostragem, 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

19.1.1 No “Anexo 3 – Planilha Orçamentária”, segue a proposta de preços para o preenchimento dos proponentes.

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 Projeto Básico.

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Assistência de Segurança - ASSISEG deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8892 ou (41) 3330-8894.

20.2 Em até 30 (trinta) 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.

21 ANEXOS DO PROJETO

21.1 Anexo 01: Lista de preços unitários (LPU).

21.2 Anexo 02: Planilha orçamentária.

21.3 Anexo 03: Descrição dos serviços de manutenção corretiva.

21.4 Anexo 04: Modelo de Certificado de Destinação Final dos Resíduos.

21.5 Anexo 05: ANS