



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

### **Secretaria de Gestão de Serviços**

Coordenadoria de Infraestrutura Predial

Seção de Manutenção de Imóveis do Interior

## **PROJETO BÁSICO**

### **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO INSTALADOS EM FÓRUNS E CARTÓRIOS ELEITORAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, COMPRESSORES E GASES, BEM COMO EVENTUAIS RETIRADAS E INSTALAÇÕES DE APARELHOS.**

**PAD 546/2016**

Encontram-se em elaboração estudos preliminares para contratação de serviços de manutenção de aparelhos de ar condicionado para todos os Fóruns/Cartórios Eleitorais do Interior do Estado, dentre eles os relacionados no presente documento – PAD 3.872/17.

Considerando-se a necessidade de análise das diversas opções de contratação ofertadas pelo mercado, assim como de solicitação de orçamentos para todos os locais e para todas as opções possíveis, visando melhor subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, além do tempo dispendido até que se finalize o consequente procedimento licitatório global, apresenta-se o presente projeto básico ante a urgência no atendimento da demanda ora descoberta de manutenção de aparelhos de ar condicionado em 48 (quarenta e oito) Fóruns/Cartórios Eleitorais.

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado (*split* e de janela) instalados em Fóruns e Cartórios Eleitorais do interior do Estado do Paraná, incluindo o

fornecimento de materiais de limpeza, reposição de peças, compressores e gases, bem como eventuais retiradas e instalações de aparelhos, conforme as especificações contidas neste documento.

## **2. JUSTIFICATIVA**

A contratação faz-se necessária para atender a constante demanda de manutenção de aparelhos de ar condicionado instalados nos Fóruns e Cartórios Eleitorais do interior do Estado do Paraná, com o objetivo de prolongar a vida útil dos equipamentos, bem como proporcionar maior bem estar aos servidores e usuários dos prédios da Justiça Eleitoral.

Até que se identifique forma diversa de contratação mais vantajosa para a Administração, se houver, através dos estudos preliminares em fase de elaboração, a presente segue os parâmetros adotados nos contratos vigentes que abrangem as demais localidades do interior – Contratos 130/14 e 131/14, esclarecendo-se que a forma adotada até a presente data tem se efetivado com sucesso.

A Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, em seu art. 6º determina a presença de um responsável técnico habilitado para implantar e manter disponível no imóvel um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, para os locais com sistemas de climatização com capacidade acima de 5 TR (15.000 kcal/h = 60.000 BTU/H), motivo pelo qual faz-se necessária a contratação de empresa especializada para executar as manutenções.

As despesas relativas ao objeto deste estão previstas em proposta orçamentária. Pedidos de execução – SIOFI podem ser visualizados nos documentos 81.117, 81.126, 81.136 e 81.191/17, para informação de disponibilidade orçamentária pelo setor competente.

### 3. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**GRUPO 01 (16 locais):** Almirante Tamandaré, Antonina, Araucária, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Cerro Azul, Colombo, Fazenda Rio Grande, Guaratuba, Matinhos, Morretes, Paranaguá, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul e São José dos Pinhais.

**GRUPO 02 (17 locais):** Campo Largo, Castro, Imbituva, Ipiranga, Irati, Jaguariaíva, Lapa, Mallet, Palmeira, Piraí do Sul, Ponta Grossa, Prudentópolis, Rebouças, Rio Negro, São João do Triunfo, São Mateus do Sul e Teixeira Soares.

**GRUPO 03 (15 locais):** Apucarana, Arapongas, Assaí, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Centenário do Sul, Ibiporã, Londrina, Marilândia do Sul, Porecatu, Primeiro de Maio, Rolândia, São Jerônimo da Serra, Sertanópolis e Uraí.

### 4. DOS EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO

Os serviços objeto deste contemplarão os equipamentos existentes nos Fóruns e Cartórios Eleitorais de cada Grupo, bem como os equipamentos que vierem a ser instalados e/ou substituídos. Trata-se de equipamentos modelos *split* e de janela, que atualmente compõem a lista descrita no **ANEXO I**.

### 5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviços de Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva e Instalação/Retirada de aparelhos de ar condicionado e a reposição de peças e materiais dos aparelhos, conforme abaixo descrito:

## **5.1 Manutenção Preventiva:**

A manutenção preventiva refere-se às manutenções periódicas nos aparelhos de ar condicionado.

### **5.1.1 Das atividades a serem desenvolvidas para Manutenção Preventiva:**

#### **5.1.1.1 Da rotina para os aparelhos de ar condicionado Tipo Janela**

- a) Efetuar a limpeza das frentes plásticas dos aparelhos;
- b) Efetuar a limpeza dos painéis de comando e dos bulbos dos termostatos;
- c) Efetuar a limpeza do filtro de ar, sistema de drenagem e gabinete;
- d) Efetuar a substituição, caso necessário, dos filtros de ar;
- e) Verificar as hélices do motor-ventilador, bem como a operacionalidade do conjunto;
- f) Verificar as grades de ventilação e exaustão;
- g) Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;
- h) Verificar a ação da chave seletora;
- i) Verificar a ação do termostato de operação;
- j) Verificar a ação da válvula reversora do ciclo de refrigeração, se existir;
- k) Medir e registrar a tensão elétrica de alimentação do condicionador;
- l) Medir e registrar a corrente elétrica de operação do condicionador;
- m) Medir e registrar a temperatura do ar no insuflamento, retorno, ambiente e exterior;
- n) Checar os sistemas elétricos, incluindo medições de tensão elétrica e corrente elétrica;
- o) Efetuar inspeção no protetor térmico;
- p) Verificar o funcionamento dos controles dos aparelhos e contatos do termostato;
- q) Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança, oxidação, e corrigir as anormalidades, se necessário;
- r) Efetuar testes nos comandos de operação;

- s) Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s);
- t) Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, em relatório;
- u) Verificar o protetor térmico do compressor;
- v) Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;
- w) Verificar a instalação elétrica quanto ao aquecimento de partes, reparando as irregularidades encontradas;
- x) Remover o chassi e lavar, externamente, o evaporador e condensador;
- y) Efetuar limpeza e lubrificação das buchas do motor-ventilador, bem como realizar lubrificações gerais;
- z) Verificar, ajustar, substituir se necessário, componentes elétricos, chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico, filtro de ar, suportes e parafusos de fixação, etc.;
- aa) Verificar terminais elétricos;
- ab) Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s);
- ac) Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, em relatório.

#### **5.1.1.2 Da rotina para os aparelhos de ar condicionado Tipo Split**

- a) Efetuar a limpeza das frentes plásticas dos aparelhos;
- b) Efetuar a limpeza dos painéis de comando e dos bulbos dos termostatos;
- c) Efetuar a limpeza do filtro de ar, sistema de drenagem e gabinete;
- d) Efetuar a limpeza do evaporador e condensador;
- e) Efetuar a substituição, caso necessário, dos filtros de ar;
- f) Verificar as hélices do motor-ventilador, bem como a operacionalidade do conjunto;
- g) Verificar as grades de ventilação e exaustão;
- h) Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;
- i) Verificar a ação da chave seletora;
- j) Verificar a ação do termostato de operação;
- k) Verificar a ação da válvula reversora do ciclo de refrigeração, se existir;
- l) Verificar a operação do “damper” de controle, se existir;

- m) Medir e registrar a tensão elétrica de alimentação do condicionador;
- n) Medir e registrar a corrente elétrica de operação do condicionador;
- o) Medir e registrar a temperatura do ar no insuflamento, retorno, ambiente e exterior;
- p) Medir a temperatura na linha do líquido junto ao condensador;
- q) Checar os sistemas elétricos, incluindo medições de tensão elétrica e corrente elétrica;
- r) Efetuar inspeção no protetor térmico;
- s) Verificar o funcionamento dos controles dos aparelhos e contatos do termostato;
- t) Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança, oxidação, e corrigir as anormalidades se necessário;
- u) Efetuar testes nos comandos de operação;
- v) Checar toda a fiação quanto a deterioração e todos os contatos (terminais) elétricos quanto ao aperto e corrosão;
- w) Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s);
- x) Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, em relatório;
- y) Verificar o protetor térmico do compressor;
- z) Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;
- aa) Verificar a instalação elétrica quanto ao aquecimento de partes, reparando as irregularidades encontradas;
- ab) Remover o chassis e lavar, externamente, o evaporador e o condensador;
- ac) Efetuar limpeza e lubrificação das buchas do motor-ventilador, bem como realizar lubrificações gerais;
- ad) Verificar, ajustar, substituir se necessário, componentes elétricos chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico, filtro de ar, suportes e parafusos de fixação, etc.;
- ae) Verificar terminais elétricos;
- af) Executar nova pintura do(s) equipamento(s), caso necessário;
- ag) Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s);
- ah) Verificar o estado de conservação do(s) quadro(s);
- ai) Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, em relatório;

- aj) Efetuar aferição de instrumentos, comparando com instrumentos portáteis precisos;
- ak) Verificar e registrar regulagem dos relés de proteção de motores;
- al) Verificar a regulagem dos relés de proteção através de transformadores de corrente;
- am) Verificar a regulagem dos relés temporizados;
- an) Verificar e registrar se o tempo de transição das chaves de partida automáticas está ocorrendo sempre após o motor atingir a máxima aceleração possível, na condição de tensão reduzida;
- ao) Verificar o estado de conservação do(s) quadro(s);
- ap) Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, em relatório.

## **5.2 Manutenção Corretiva**

**5.2.1** A manutenção corretiva tem por objetivo a realização de todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas.

**5.2.2** A empresa será responsável em manter em perfeitas condições de uso todos os componentes, peças e insumos necessários para que o aparelho funcione, até mesmo do circuito elétrico responsável pela alimentação dos condicionadores, considerando-se do quadro de distribuição até a chegada no aparelho.

**5.2.3** Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado haja necessidade de deslocá-los até a oficina da contratada, quando será necessária a autorização do Chefe de Cartório respectivo, sem que o deslocamento bem como a retirada e reinstalação, incorra em qualquer ônus adicional para o TRE/PR.

## **5.3 Da instalação e retirada de aparelhos de ar condicionado**

Sempre que verificada a necessidade de instalação e retirada de aparelho de ar condicionado, seja em razão da aquisição de outro aparelho, seja para permitir a manutenção, competirá à contratada a execução do serviço, inclusive obras civis de

infraestrutura necessárias ao reparo da estrutura física do imóvel, como acabamentos e pintura de paredes, bem como da parte elétrica, com o fornecimento de disjuntores e cabos, se for o caso.

A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a execução dos serviços descritos acima.

**5.3.1** A contratada será remunerada pela instalação de novos aparelhos de ar condicionado enviados pelo TRE/PR somente daqueles que venham a aumentar o número de aparelhos existentes na unidade.

**5.3.2** Caso o aparelho enviado pelo TRE/PR seja um split em substituição a um aparelho de janela, ou vice-versa, a instalação será paga, considerando que não haverá possibilidade de aproveitar-se a infraestrutura anterior.

- nessa situação, o pagamento do serviço será realizado de acordo com o valor apresentado pela contratada no momento da proposta;

**5.3.3** No caso de remanejamento de aparelhos (troca de aparelhos) dentro do mesmo fórum a empresa será remunerada pelo valor de uma instalação nova.

**5.3.4** Casos em que o aparelho novo tenha capacidade muito superior ao antigo, a Gestão contratual analisará a necessidade de pagamento de uma nova instalação, tendo em vista a impossibilidade de reaproveitamento da infraestrutura existente.

**5.3.5** Estima-se para este fim, a quantidade de 15 (quinze) novas instalações para cada um dos três Grupos para os 30 (trinta) meses da vigência contratual, sendo 13 instalações de condicionador de ar split e 02 instalações de aparelhos de janela. No caso de prorrogação da vigência contratual, a mesma quantidade será renovada para o novo período, sem cumulação com eventual saldo do contrato anterior.

**5.3.6** As retiradas e instalações de aparelhos de ar condicionado necessárias para a manutenção corretiva, ou em razão do envio de outro aparelho, para substituir o que apresente defeito insanável, não serão pagas, porquanto estarão consideradas no valor da chamada técnica.

**5.3.7** As retiradas de aparelhos solicitadas pelo Gestor do contrato serão pagas da seguinte forma:



**5.3.7.1 Aparelhos Split:** será pago o valor de 50% de uma instalação de aparelho split;

**5.3.7.2 Aparelhos de janela:** será pago o valor integral de uma instalação de aparelho de janela, contudo, caberão à empresa, inclusive, os serviços de recomposição das paredes onde o aparelho estiver instalado (incluindo a pintura).

#### **5.4 Do fornecimento e substituição de peças e materiais**

**5.4.1** Será de responsabilidade da contratada o fornecimento e substituição de todas as peças e materiais necessários tanto dos aparelhos de ar condicionado quanto dos acessórios e insumos necessários para que o aparelho funcione corretamente.

- Exemplos: gases refrigerantes, compressores, controles remotos, pilhas para controle remoto, suportes de fixação dos aparelhos, etc.

**5.4.2** Incluem-se no fornecimento e substituição os materiais elétricos necessários ao funcionamento do aparelho, tais como disjuntores, cabos, tomadas, etc. A empresa não será responsável em substituir o quadro de energia em si, o qual será de responsabilidade da contratante, devendo a empresa somente comunicar ao Gestor a necessidade de substituição.

**5.4.3** As peças fornecidas deverão ser sempre novas, sem uso, e genuínas.

**5.4.4** Excepcionalmente, no caso de impossibilidade de atender o item acima, poderão ser aceitas peças plenamente compatíveis, desde que recomendadas pelo fabricante. Nesse caso, a contratada deverá apresentar ao fiscal, antes da instalação, laudo da fabricante de que não existem peças novas, bem como informar qual peça a fabricante recomenda como sendo compatível com o equipamento.

**5.4.5** Caso a empresa não possua as peças no momento da execução dos serviços (independentemente se manutenção programada ou chamada técnica), será aberto prazo de 02 (dois) dias úteis para que a empresa providencie as peças e efetue a substituição.

**5.4.5.1** Se a empresa não conseguir cumprir o prazo estipulado, deverá apresentar justificativa com documentos comprobatórios das dificuldades encontradas para análise da Gestão contratual e, sendo entendido por esta que as

justificativas são procedentes, será oferecido novo prazo de até 05 (cinco) dias úteis para o cumprimento da obrigação;

**5.4.5.2** Não havendo solução no prazo suplementar estabelecido no item anterior, aplicar-se-ão o desconto contido no ANS, as sanções previstas contratualmente e abertura de processo administrativo.

## **6. DO REGIME DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão realizados de duas formas: manutenção programada e chamada técnica, de acordo com o Plano de Execução e Fiscalização - **ANEXO VII** e conforme descrito abaixo:

### **6.1 Manutenção Programada**

**6.1.1** A manutenção programada consiste na realização de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em datas pré-definidas em cronograma a ser realizado pela empresa.

**6.1.2** Deverão ser realizadas 04 (quatro) manutenções programadas durante o contrato.

**6.1.3** Após a assinatura do contrato a empresa terá 10 dias úteis para apresentação do cronograma da realização dos serviços.

**6.1.4** A previsão da primeira realização dos serviços de manutenção preventiva será:

Grupo 01 – Julho de 2017

Grupo 02 – Julho de 2017

Grupo 03 – Julho de 2017

**6.1.5** A aprovação do cronograma de serviços será comunicada pelo gestor do contrato, via e-mail.

**6.1.6** Os demais serviços serão executados uma vez a cada 06 a 08 meses, a critério da Administração e de acordo com a legislação pertinente. As visitas deverão

ser previamente agendadas com a fiscalização e os procedimentos realizados deverão seguir com fidelidade o Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) elaborado pela empresa contratada. Após a manutenção programada realizada, deverão ser gerados relatórios (de acordo com o PMOC) que indiquem os procedimentos realizados e as irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.

**6.1.7** Não haverá pagamento de chamada técnica para as manutenções corretivas realizadas por ocasião da manutenção programada.

## **6.2 Chamadas Técnicas**

**6.2.1** A chamada técnica será a forma de acionamento da empresa, mediante a demanda existente, para realização de serviços de manutenção corretiva.

**6.2.2** As chamadas técnicas serão acionadas via e-mail que deverá ter o retorno de confirmação de recebimento pela empresa. O prazo para realização dos serviços iniciará a partir da entrega e não da leitura do e-mail. A contratada terá prazo de 02 (dois) dias úteis para a correção do problema.

**6.2.3** 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.

**6.2.4** Informa-se abaixo, por Grupo, a quantidade estimada de chamadas técnicas para os 30 meses de contrato:

Grupo 1: 120;

Grupo 2: 128;

Grupo 3: 113.

**6.2.5** A empresa será remunerada mediante a chamada técnica, de acordo com o valor preenchido na proposta, independentemente do tipo ou complexidade do serviço executado.

**6.2.6** Caso a empresa não consiga realizar o conserto necessário na primeira chamada técnica o retorno em outra data para o conserto ocorrerá por sua conta não havendo nenhuma remuneração por parte deste TRE-PR para esse fim.

**6.2.7** A chamada técnica será considerada por local, independentemente do número de aparelhos a serem consertados em uma mesma data.

**6.2.8** Não serão pagas chamadas técnicas em que seja constatado que os defeitos decorreram de falhas na manutenção preventiva.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** Todos os serviços objetos do presente Projeto Básico deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas, utilizando ferramentas adequadas, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes.

**7.2** Os deslocamentos para a realização dos serviços nos Fóruns e Cartórios Eleitorais serão de responsabilidade da contratada.

**7.3** Observar as Leis, Decretos, Portarias, Normas Federais, Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas aprovadas no âmbito da Justiça Eleitoral ou indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por seus fornecedores.

**7.4** Providenciar junto ao CREA/PR as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes ao objeto deste e especialidades pertinentes, quando cabível, nos termos da Lei n. 6496/1977.

**7.5** Estruturar, por meio de seu responsável técnico, plano de manutenção, operação e controle (PMOC) e executá-lo como programa de manutenção programada dos equipamentos, com estrita observância à periodicidade dos serviços.

**7.6** Elaborar e apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da primeira visita programada, o PMOC de acordo com a Portaria n. 3.523/98 — ANVISA/Ministério da Saúde.

**7.7** Apresentar relatório de cada equipamento assistido nas manutenções preventivas e/ou corretivas, de acordo com o PMOC.

**7.8** Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto deste Projeto Básico.

**7.9** Atender às normas técnicas, além das normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato.

**7.10** Quando solicitado pelo gestor, realizar, por meio do engenheiro indicado, o dimensionamento de aparelhos necessários para o ambiente.

**7.10.1** Se as informações passadas pelo gestor não forem suficientes para que o engenheiro realize o dimensionamento dos aparelhos, e houver necessidade de deslocamento ao local, a empresa será remunerada por uma chamada técnica.

**7.11** Utilizar na limpeza dos componentes dos equipamentos somente produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde, sendo proibida a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas.

**7.12** Manter limpos os locais onde se realizarem os serviços.

**7.13** Reparar qualquer erro e substituir quaisquer peças, às suas expensas, em que se verifiquem defeitos resultantes da má execução dos serviços.

**7.14** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do TRE/PR ou a terceiro por dolo ou culpa, decorrentes da execução dos serviços.

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

**7.15.1** Caso a empresa verifique que o aparelho não se encontra com suas características originais de seu respectivo modelo, deverá trazer ao conhecimento da Gestão contratual para providências.

**7.16** Informar para efeito de controle de acesso, a relação dos empregados que prestarão serviços nos Cartórios e Fóruns Eleitorais com os respectivos números de identidade e mantê-los identificados com crachá.

**7.17** Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento do órgão, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração.

**7.18** Indicar, na assinatura do contrato, 01 (um) preposto para representá-la perante o TRE/PR, anexando o Termo de Nomeação de Preposto – **ANEXO VI**.

**7.19** Manter todos os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e, em se tratando de equipamentos elétricos, estes devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica do TRE/PR.

**7.20** Prestar os serviços dentro dos 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.

**7.21** Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para contratação.

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

**7.23** A contratada deverá programar a execução do serviço contratado que eventualmente implicar em interferências com as atividades do Cartório ou Fórum Eleitoral, como desconforto climático devido ao calor, quando do desligamento dos aparelhos, barulho, poeira, evacuação parcial ou total de servidores, empregados cedidos de outros órgãos ou terceirizados.

**7.24** Nos casos em que trata o subitem anterior os serviços deverão ser preferencialmente, realizados fora do horário de atendimento, porém previamente agendado com o chefe do cartório;

**7.25** O horário de funcionamento dos Cartórios Eleitorais é das 12:00 às 19:00h.

## **8. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

**8.1** A empresa obriga-se ao fornecimento e à utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), nos moldes da Norma Regulamentadora número 06 (NR 06) e 10 (NR 10), bem como seu fiel cumprimento, no que couber, das demais Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, de acordo com o serviço contratado, bem como às demais normas referentes à saúde e segurança do trabalhador, porventura aplicáveis.

**8.1.1** Para cumprimento do item acima, a empresa deverá apresentar relação de EPI's a serem utilizados, tais como: protetores auriculares; máscaras e filtro; óculos e viseiras; capacetes; botinas e botinas para eletricitistas; cintos de segurança; luvas e luvas para eletricitistas; e/ou outros, necessários a cada atividade, e para quais situações serão utilizados. Esse documento deverá ser entregue à Gestão contratual em até 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato e servirá de base para a conferência no momento da realização dos serviços.

**8.1.1.1** A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPIs ou EPCs, bem como, o responsável pelo Fórum fará a devida comunicação à Gestão contratual para a aplicação das sanções previstas em contrato.

**8.1.2** A empresa deverá responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados nas dependências dos Cartórios e Fóruns Eleitorais, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto contratado, ou em conexão com estes, devendo adotar todas as providências que exigir a legislação em vigor.

**8.1.3** Os níveis de segurança e higiene a serem providenciados pela CONTRATADA aos usuários das instalações da CONTRATANTE deverão ser no mínimo, os determinados pelo Departamento Nacional de Higiene e Segurança do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

**8.1.4** As normas de segurança constantes deste Projeto Básico não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e

municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

**8.1.5** Serão de uso obrigatório, de acordo com as necessidades, no mínimo os seguintes EPI's:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações UV
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimento nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvras e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene )	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas
	Calçados de couro	Lesão do pé. Área energizada.
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos com produção de poeira
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

## 9. SUSTENTABILIDADE



**9.1** É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção das peças substituídas e dos resíduos no mesmo dia da geração. Além da obrigação de recolher as peças e componentes substituídos e sem condições de reaproveitamento, **se houver**, procedendo e se responsabilizando pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal, estadual ou federal), **emitindo Termo de Descarte de Resíduos**.

**9.1.1** Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar documento com a informação, juntamente com a nota fiscal.

**9.1.2** Quando houver a substituição de peças e componentes, o comprovante de descarte dos itens substituídos deverá ser apresentado juntamente com a nota fiscal da prestação dos serviços.

**9.2** Na execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às disposições da resolução CONAMA n. 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio (SDOs), abrangidas pelo protocolo de Montreal (notadamente os CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

**9.2.1** É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs, CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402.

**9.2.2** Quando da efetiva manutenção corretiva ou preventiva que envolva reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada de SDOs, é proibida a liberação destas substâncias na atmosfera, devendo as mesmas serem recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme a Resolução supramencionada.

**9.2.3** As SDOs recolhidas deverão ser recicladas no local (mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim, que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento) ou acondicionadas em recipientes adequados e enviadas a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados por órgão ambiental competente.

**9.2.4** Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes deverão ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante, licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

**9.3** A contratada deverá emitir **Termo de Descarte de Resíduos** em todas as ocorrências relacionadas no item 9 e subitens, de acordo com a legislação pertinente.

## **10. VISTORIA PRÉVIA**

**10.1** 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;

**10.2** 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;

**10.3** A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00h, com o respectivo Chefe de Cartório – relação de telefones e endereços dos Fóruns/Cartórios Eleitorais - **ANEXO IV**.

## **11. DA PROPOSTA**

**11.1** A Proposta deverá consignar:

**11.1.1** Valores unitários e globais da proposta, em algarismos e por extenso, compatíveis com os preços de mercado conforme estabelece o art. 43, inciso IV da Lei n. 8.666/93.

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

## 11.2 Para composição de preços a empresa deverá considerar:

Valor unitário da manutenção programada por Fórum/Cartório Eleitoral X 4 (quantidade de manutenção programada para a vigência do contrato) + o número de chamadas técnicas previstas para o grupo + o número de instalação split prevista para o grupo + o número de instalação de ar de janela prevista para o grupo = valor final, conforme **ANEXO I**.

**11.3** No caso de necessidade de aditivo contratual para as manutenções programadas, em que se alterará o quantitativo de aparelhos existentes no local e, por consequência, do Grupo, o valor base para aditivo será o resultado obtido da divisão do valor unitário apresentado por Fórum pela quantidade de aparelhos do Fórum (valor manutenção programada/nº aparelhos). Caso seja alterada a formatação da composição de preços (item 11.2) em que se mude a lógica adotada, no momento da elaboração do edital, perder-se-á o referencial unitário devendo-se achar outro compatível.

## 12. DOS ORÇAMENTOS

ANEXO III - RESUMO - 30 MESES				
	PREÇO 1	PREÇO 2	PREÇO 3	PREÇO MÉDIO
GRUPO 1	199.860,00	315.920,00	176.860,00	230.880,00
GRUPO 2	190.620,00	316.160,00	191.400,00	232.726,67
GRUPO 3	199.720,00	198.564,00	177.150,00	191.811,33
	<b>590.200,00</b>	<b>830.644,00</b>	<b>545.410,00</b>	<b>655.418,00</b>

ANEXO III - RESUMO - EXERCÍCIO 2017				
	PREÇO 1	PREÇO 2	PREÇO 3	PREÇO MÉDIO
GRUPO 1	48.840,00	76.680,00	43.680,00	56.400,00
GRUPO 2	46.530,00	76.740,00	47.200,00	56.823,33
GRUPO 3	50.680,00	50.966,00	45.700,00	49.115,33

	146.050,00	204.386,00	136.580,00	162.338,67
--	------------	------------	------------	------------

### 13. DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

**13.1** Os serviços serão acompanhados pelos Chefes dos Cartórios, conforme tabela abaixo ou por seus substitutos oficialmente designados, os quais serão os Fiscais da contratação. A gestão da contratação caberá ao chefe da Seção de Manutenção de Imóveis do Interior Alceu José de Lima Júnior ou por seus substitutos legais.

GRUPO 1			
ITEM	LOCAL	RESPONSÁVEL	ZE
01	Almirante Tamandaré	Frederico Rafael Martins de Almeida	171
02	Antonina	Daniela Cristina Kai Jungles dos Santos	006
03	Araucária	Yna Barbosa Honda e Sousa	050
04	Bocaiúva do Sul	Pedro Augustinho Buccio	048
05	Campina Grande do Sul	Marco Aurélio Sá Fonseca	195
06	Cerro Azul	Daniele Artigas	007
07	Colombo	Gregory Kenny Shikasho Mori	049
08	Fazenda Rio Grande	Roberta Jurask Bueno de Paula	144
09	Guaratuba	Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola	161
10	Matinhos	Cláudia Maria Perpétua Araújo Maia	194
11	Morretes	Norberto Sautchuk	051
12	Paranaguá	Sérgio Paulo Kawka	005
13	Pinhais	Daniel Behar Ribeiro	188
14	Piraquara	Sérgio Luis Versolato de Abreu	155
15	Rio Branco do Sul	Joseney Thiamer Perusso Segundo	156
16	São José dos Pinhais	Silka Stasiak Vendramin	008
GRUPO 2			
ITEM	LOCAL	RESPONSÁVEL	ZE
01	Campo Largo	Leandro Espíndola Nogueira	009
02	Castro	Fernanda de Araujo	016
03	Imbituva	Marcia Bergonsi	029
04	Ipiranga	Michelli da Silva	036

05	Irati	Daisy Cler Filla de Oliveira	034
06	Jaguariaíva	Bruno Adorno Ferragini	018
07	Lapa	Monica Simão	010
08	Mallet	Claudionir Viana	037
09	Palmeira	Adilson Severino da Silva	013
10	Piraí do Sul	Renato Pecaro Monteiro	027
11	Ponta Grossa	Junior Cesar Borges	014
12	Prudentópolis	Adrieli Pontarolo	030
13	Rebouças	Marco Aurelio Canever	062
14	Rio Negro	Fernando Augusto da Silva Magalhães	011
15	São João do Triunfo	Cesar Augusto Bryksaag	052
16	São Mateus do Sul	Ana Claudia Neumann Cabral	012
17	Teixeira Soares	Ana Carolina Molinari Farago	053
<b>GRUPO 3</b>			
<b>ITEM</b>	<b>LOCAL</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ZE</b>
01	Apucarana	Andréa Silva Milanin	028
02	Arapongas	Alex Carlos Correa Petrucci	061
03	Assaí	Leandro Cruz de Oliveira	035
04	Bela Vista do Paraíso	Pedro Henrique Percinio Gianvecchio	077
05	Cambé	Mateus Oliveira de Castro	078
06	Centenário do Sul	Clovens Jose Garib do Amaral	159
07	Ibiporã	Ana Carolina Gonçalves Ferreira Diehl	080
08	Londrina	Jacqueline Piton Volpi	189
09	Marilândia do Sul	Bruno de Toledo Azzolini	076
10	Porecatu	Marco Antonio Soares de Pinho	065
11	Primeiro de Maio	Rafael Augusto Seffrin	104
12	Rolândia	Mario Jose Bannwart	059
13	São Jerônimo da Serra	Shalimar Wassilevski	063
14	Sertanópolis	Carolina Botti de Souza Ferreira	040
15	Uraí	Thais Pavanato da Silveira	084

OBS.: Tabela atualizada nesta data, podendo ser alterada a qualquer tempo devido a substituição de ocupante do cargo de chefe de cartório, ou de responsável pela administração do Fórum nos municípios com mais de uma zona eleitoral.

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

- a) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.
- b) Preencher o ANS dos serviços executados, juntamente com a empresa contratada.

### **13.1.2 Caberá à gestão contratual:**

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
- b) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades.
- c) A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.
- d) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação.
- e) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- f) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

## **14. DAS GARANTIAS**

Os serviços prestados, os materiais utilizados e as peças substituídas, deverão ser novos, sem uso, de primeira qualidade e ter garantia mínima de 03 (três) meses, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**14.1** Caso o serviço, peça e/ou material utilizado, venha a apresentar quaisquer defeitos no prazo de garantia contratual, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal.

**14.2** Para garantir um melhor resultado final o serviço deverá ser executado por profissional plenamente habilitado para a tarefa - mão de obra especializada;

## **15. DOS PRAZOS CONTRATUAIS**

Os prazos para cumprimento das exigências contratuais serão os seguintes:

SERVIÇOS	PRAZO
Apresentação do Cronograma de Manutenção Programada	10 dias da assinatura do contrato
Apresentação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC)	30 dias a partir da 1ª visita programada
Apresentar relação de EPI's a serem utilizadas	10 dias da assinatura do contrato
Instalação e retirada de equipamento (substituição de aparelho)	5 dias
Manutenção corretiva	2 dias da entrega do email
Substituição de peças (manutenção preventiva e corretiva)	2 dias
Prorrogação de prazo para substituição de peças, se considerado procedente o pedido	5 dias
Garantia de serviços e peças	3 meses
Apresentação da nota fiscal	5 dias
Atestado da nota fiscal	5 dias

## 16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

### 16.1 Recebimento Provisório

No **recebimento provisório** serão verificados os itens obrigatórios a serem realizados conforme apresentado no Plano de Manutenção e Operação e Controle – PMOC e o pleno funcionamento do aparelho de ar condicionado, pelo fiscal da contratação, através do preenchimento da ANS (Acordo de Nível de Serviço). Constatado quaisquer falhas na execução dos serviços o chefe do cartório deverá solicitar a correção do problema.

### 16.2 Recebimento Definitivo

Com a apresentação da nota fiscal, ANS preenchido e assinado pelo fiscal local e declaração da empresa de descarte ecologicamente correto e de acordo com a legislação ambiental vigente dos itens substituídos e resíduos gerados, será dado pelo Gestor o **Atestado de Recebimento Definitivo** dos serviços - **ANEXO V**.

## **15. DO PAGAMENTO**

**15.1** Após a execução dos serviços, devidamente recebidos pela fiscalização sem qualquer defeito ou imperfeição, a contratada poderá emitir o documento fiscal. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física no local da prestação dos serviços, igualmente direcionado ao gestor.

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

**15.2.1** Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal 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 unitário e total;

**15.2.2** 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.

**15.2.3** A nota fiscal deverá ser enviada pela empresa somente depois de cumpridas todas as exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**15.2.4** Após o recebimento da nota fiscal o Fiscal da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atestado.

**15.2.5** A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do fiscal da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento, anexando as certidões regularizadas da empresa.

**15.2.6** Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória devidamente 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 e à rescisão unilateral da contratação.



**15.2.7** 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.

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

**15.2.9** 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.

## **16. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)**

**16.1** Os serviços serão avaliados e recebidos por meio de ANS (Acordo de Níveis de Serviço) – **ANEXO II**, a ser fornecido pela empresa no momento da execução dos serviços, para cada local, cujo documento deverá ser preenchido e assinado pelo chefe do cartório, ou substituto designado, logo após a conclusão dos serviços.

**16.2** Constatando-se falhas na execução dos serviços o chefe do cartório poderá:

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

**16.2.2** Em situações não previstas no ANS solicitar à empresa que corrija o problema. Caso estes não sejam corrigidos, poderá efetuar a recusa dos serviços, bem como comunicar à Gestão contratual para as providências cabíveis.

**16.3** O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço – ANS anexo a este documento, o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

**16.4** Ocorrerá a 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 Acordo de Nível de Serviço anexo a este Projeto Básico.

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

## **17. DA HABILITAÇÃO**

**17.1** Prova de registro ou inscrição da proponente junto ao CREA, dentro do prazo de validade, comprovando que a empresa possui em seu quadro no mínimo 01 (um) Engenheiro Mecânico.

**17.2** Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Órgãos da Administração Direta ou Indireta, ou ainda Empresa Privada, no qual comprove a execução bem sucedida de serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta contratação.

**17.3** Indicação de 01 (um) Engenheiro Mecânico que será o responsável técnico e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados.

## **18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato decorrente deste Projeto Básico terá a vigência de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagem para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei n. 8.666/93.

Em que pese sugestão para vigência de 12 (doze) meses na Resolução TSE/23.234/2010 para contratos de serviços continuados, entende-se que vigência de 30 (trinta) meses para a presente contratação é a que melhor atende as necessidades da Administração, devido, em especial, a redução de utilização de recursos humanos e financeiros com procedimentos de prorrogações anuais. No entanto, será efetuada pelos gestores avaliação anual dos serviços prestados para verificação da vantajosidade econômica e qualitativa do contrato.

**18.1** Em até 10 dias após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR, com o representante da empresa contratada, para

instruções relativas aos serviços, assim como para apresentação do Plano de Fiscalização do Contrato.

## 19. DAS GENERALIDADES

**19.1** Todos os elementos do serviço deverão ser minuciosamente estudados pela contratada, antes e durante a execução dos serviços, devendo a mesma relatar à fiscalização qualquer eventual incoerência, falha ou omissão, porventura constatada quando da sua interpretação.

**19.2** Nenhum trabalho adicional ou modificação poderá ser efetivado pela contratada sem a prévia e expressa autorização formal da fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato.

**19.3** Todos os trabalhos deverão ser executados por mão de obra qualificada, devendo a contratada estar ciente das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e de Segurança no Trabalho correspondente a cada item de serviço constante da especificação técnica.

**19.4** A despesa total para o período contratual está orçada em R\$655.418,00, **perfazendo para o exercício 2017 o montante de R\$162.338,67** (cento e sessenta e dois mil, trezentos e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos), conforme **Anexo III**.

**19.5** Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis do Interior deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8606 ou 3330-8608.

## TABELA DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIÇÃO
ANEXO I	Locais e equipamentos
ANEXO II	ANS
ANEXO III	Orçamentos
ANEXO IV	Endereços e telefones dos locais
ANEXO V	Atestado de recebimento definitivo
ANEXO VI	Termo de nomeação de preposto
ANEXO VII	Plano de execução e fiscalização