

PROJETO BÁSICO

PROAD: 10909/2021

1 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Serviço de Manutenção - SEMAN

Unidade Gestora de Orçamento: Núcleo de Liquidação e Análise da Despesa - NULAD

Item identificador da Demanda no PAAC: 08235

2 – Objeto

Contratação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial - com fornecimento integral de peças - em elevador de passageiros instalado na Vara do Trabalho de Canoinhas.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com os parâmetros descritos neste Projeto Básico e em seus anexos.

O contrato vigorará por 12 meses, a partir da data de início da prestação dos serviços, podendo ser prorrogado, a critério do Contratante e mediante a anuência da Contratada, por meio de termos aditivos, obedecido o período máximo de 60 meses, conforme legislação em vigor (art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93, com a nova redação que lhe deu a Lei nº 9.648/98).

O início da prestação dos serviços ocorrerá a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS) pelo Contratante, onde constará a data em que os serviços devem ser iniciados.

O objeto se trata de serviço de natureza comum.

Anexos:

Anexo I - Procedimentos mínimos exigidos na manutenção preventiva

Anexo II – Termo de Recebimento Provisório

Anexo III – Termo de Recebimento Definitivo

Anexo IV – Atestado de Conformidade para Pagamento de Nota Fiscal

Anexo V – Termo Final de Conformidade

Anexo VI - Termo de Encerramento do Contrato

3 – Justificativa

Elevadores de passageiros são equipamentos essenciais para o acesso e mobilidade dos usuários das unidades deste Regional. Nesse sentido, para que o elevador da Vara do Trabalho de Canoinhas possa operar com segurança e eficiência, é necessária a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial no equipamento.

Em razão de não haver neste Regional estrutura material e servidores habilitados e capacitados para realizar esses serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada. Ademais, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção em elevadores se configura em padrão de mercado, além de ser a solução escolhida por este Regional há muito anos, demonstrando-se bastante satisfatória.

Esta contratação faz-se necessária em razão de que o atual contrato de prestação de serviços continuados de manutenção no elevador de passageiros da Vara do Trabalho de Canoinhas chegará ao fim de sua vigência em 16/02/2022, e não poderá ser prorrogado em razão de que sua vigência está restrita ao período de garantia do equipamento, que encerrará na data mencionada.

As diretrizes, especificações e exigências presentes neste Projeto Básico foram estabelecidas após a elaboração de Estudos Preliminares, de

forma a estipular as condições que assegurem, da forma mais segura, eficiente e eficaz possível, o alcance dos objetivos da contratação. Os documentos relacionados aos Estudos Preliminares estão anexados ao processo eletrônico da contratação.

4 - Requisitos da Contratação

4.1 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Vara do Trabalho de Canoinhas – Rua Vidal Ramos, nº 810, Centro, Canoinhas/SC.

4.2 ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Elevador Residencial H300 Home Lift - Thyssenkrupp

- Capacidade: 225 Kg (3 pessoas)
- Número de paradas: 2
- Número de entradas: 2
- Tipo de abertura: unilateral/mesmo lado
- Percurso total: 5.000 mm
- Acionamento: V.V.V.F (variação de voltagem e variação de frequência)
- Altura interna útil: 2.100 mm
- Velocidade: 21 m / min

4.3 NORMAS E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Deverá ser observado o cumprimento das seguintes normas e recomendações técnicas:

- a) As prescrições e recomendações do fabricante, se existentes.
- b) ABNT NBRNM 207 – Elevadores elétricos de passageiros – Requisitos de segurança para construção e instalação.
- c) MB 130 – Inspeção periódica de elevadores e monta-cargas.
- d) ABNT NBR 5666 – Elevadores Elétricos Terminologia.
- e) ABNT NBR 14364 – Inspeção de elevadores e escadas rolantes – Qualificação.
- f) ABNT NBR 10982 – Elevadores elétricos – Dispositivos de operação e sinalização.
- g) ABNT NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão.
- h) NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade – MTE.
- i) Na falta de norma nacional para determinada tarefa deverá ser utilizada norma consagrada e conhecida internacionalmente.

4.4 DEFINIÇÕES BÁSICAS

4.4.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Conjunto de ações desenvolvidas sobre um equipamento ou sistema, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade para evitar falhas, com o objetivo de mantê-lo em pleno funcionamento. Consiste de revisão periódica, inclusive limpeza, lubrificação e regulagem sistemática, observando as recomendações técnicas do fabricante e evitando defeitos por falta de conservação, além de detectar problemas que estejam na iminência de ocorrer, especificando as causas e as providências a serem adotadas para evitá-los.

4.4.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA

Tipo de manutenção realizada após a ocorrência de defeito ou falha no funcionamento de um equipamento ou sistema, no intuito de saná-lo, colocando o equipamento em perfeitas condições de uso.

4.4.3 MANUTENÇÃO EMERGENCIAL

Manutenção com prazo de atendimento mais curto, solicitado para liberação de pessoas retidas na cabina ou em caso de acidente.

4.5 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de manutenções deverão ser realizados, preferencialmente, no horário compreendido entre 8h e 18h, de segunda-feira a sexta-feira, observados os dias de expediente do Tribunal.

Em situações excepcionais, mediante solicitação ou anuência do Contratante, a Contratada deverá utilizar os sábados, domingos e feriados e, ainda, horários fora do expediente normal do Contratante, para realização de serviços que impliquem desligamento de energia elétrica ou que exijam interdição de áreas internas do edifício, sem ônus adicional para o Contratante. Tratam-se de situações excepcionais, pois o Contratante buscará, sempre que possível, que esses serviços sejam realizados dentro dos dias e horários regulares de expediente.

Os serviços serão realizados com o fornecimento, pela Contratada, de toda mão de obra, peças, materiais e insumos necessários à execução das atividades.

Não será permitido que outras empresas ou pessoas - que não a Contratada - efetuem os serviços de manutenção no equipamento.

Os serviços deverão ser executados por mão de obra devidamente qualificada e regularmente contratada. Deverão ser efetuados também em rigorosa obediência às instruções contidas neste Projeto Básico, às normas

técnicas e legislação regulamentadora da atividade, assim como em conformidade com as melhores práticas relacionadas aos serviços.

O Contratante poderá disponibilizar servidor(a) para acompanhar os profissionais da Contratada na execução do serviço. O acompanhamento ou não por servidor(a) do Contratante não exime a Contratada da total responsabilidade sobre a adequação do serviço realizado.

A Contratada será responsável pela segurança dos seus empregados na execução dos serviços cobertos nesta contratação. Sendo assim, deverá providenciar o treinamento e equipamentos necessários aos seus profissionais, assim como avaliar as situações que possam oferecer riscos.

4.5.1 CONTROLE DOS ATENDIMENTOS

A Contratada deverá emitir relatório de atendimento (ordem de serviço) após cada manutenção preventiva, corretiva ou emergencial. O relatório deverá ser assinado pelo(a) fiscal do contrato na Vara de Canoinhas ou servidor(a) por ele(a) designado(a). A Contratada deverá entregar uma cópia ao(à) fiscal. O relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) tipo de manutenção (corretiva, preventiva ou emergencial). Se corretiva, informar o motivo que gerou o chamado;
- b) descrição do serviço efetuado;
- c) data e horário do atendimento;
- d) nome e assinatura dos técnicos que efetuaram o atendimento;
- e) descrição das peças eventualmente substituídas.

Por ocasião do pagamento mensal, a Contratada deverá enviar ao Serviço de Manutenção cópia de todos os relatórios dos atendimentos efetuados no respectivo mês (entrega do relatório físico ou digitalizado).

O pagamento da nota fiscal dos serviços está condicionado ao envio das cópias dos relatórios.

4.5.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A Contratada deverá efetuar manutenção preventiva mensal, visando a verificações e ações de conservação no intuito de evitar defeitos de funcionamento no equipamento, bem como identificar e prevenir a ocorrência de problemas, assim como corrigir os existentes.

A manutenção preventiva deverá ser efetuada até o 10º dia útil do mês, salvo manifestação em contrário do Contratante.

A Contratada deverá agendar previamente a manutenção preventiva junto ao(à) fiscal setorial da Vara de Canoinhas, ou servidor(a) por ele(a) designado(a).

Nas manutenções preventivas, além do previsto nas normas técnicas e nas recomendações dos fabricantes, deverão ser efetuados os procedimentos descritos no Anexo I – Procedimentos mínimos exigidos na manutenção preventiva.

4.5.3 MANUTENÇÃO CORRETIVA

O serviço de manutenção corretiva será prestado quando detectada sua necessidade durante a manutenção preventiva ou mediante solicitação do Contratante, por meio de atividades determinadas pelo fabricante e em acordo com as normas pertinentes.

O Contratante solicitará o serviço de manutenção corretiva à Contratada via e-mail ou contato telefônico.

A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião da solicitação do serviço, tantas vezes quanto for necessária.

O serviço de manutenção corretiva, sem limite de chamados e horas de serviço, fará parte do preço fixo mensal do contrato.

O prazo máximo para atendimento do chamado de manutenção corretiva (estar presente no local do serviço) é de 4 horas úteis após a emissão do

chamado pelo Contratante. Considera-se hora útil as horas contidas entre 8h e 18h, entre segunda-feira e sexta-feira. O horário do chamado será considerado o da emissão do e-mail ou do contato telefônico pelo Contratante.

Caso não seja necessária substituição de peça, o prazo máximo para a resolução do problema detectado é o dia útil seguinte ao dia de início do atendimento.

Em caso de necessidade de substituição de peça, o prazo máximo para a resolução do problema será de 5 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao dia de início do atendimento.

O não cumprimento dos prazos de atendimento e resolução de problemas poderá ensejar a incidência dos percentuais de desconto de pagamento previstos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Item 6 deste Projeto Básico), sendo que reincidências de descumprimento poderão gerar a aplicação das sanções administrativas estabelecidas no IMR.

Caso a Contratada considere que não conseguirá, para determinado serviço, cumprir os prazos máximos estabelecidos para atendimento ou resolução de problemas, deverá solicitar previamente, por escrito, prorrogação de prazo ao Contratante, justificando o motivo dessa impossibilidade e sugerindo um novo prazo. O Contratante analisará a justificativa, podendo autorizar ou não a prorrogação. Caso a prorrogação seja autorizada, o Contratante poderá acatar o prazo sugerido pela Contratada ou fixar um prazo alternativo. Caso a prorrogação não seja autorizada, a Contratada deverá cumprir o prazo previsto inicialmente em contrato.

Os chamados de manutenção corretiva serão realizados somente por servidores do Serviço de Manutenção (SEMAN) ou pelo(a) fiscal setorial da Vara de Canoinhas (este(a) último(a) poderá designar servidor(a) para esta atribuição).

4.5.4 MANUTENÇÃO EMERGENCIAL

A Contratada deverá efetuar manutenção emergencial em caso de

parada do equipamento com pessoa presa na cabine ou em caso de acidente.

O prazo máximo para atendimento do chamado de manutenção emergencial (estar presente no local do serviço) é de 60 minutos após a emissão do chamado pelo Contratante. O horário do chamado que será considerado é o horário do contato telefônico efetuado pelo Contratante. Após o contato telefônico, ocorrerá a emissão de e-mail por parte do Contratante.

Os dias e horários de expediente e movimentação normal nas unidades do Contratante são de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 19h. Contudo, excepcionalmente, a manutenção emergencial deverá ser efetuada a qualquer hora (mesmo à noite ou de madrugada) e em qualquer dia da semana (incluindo sábados, domingos e feriados).

Os chamados de manutenção emergencial serão realizados somente por servidores do Serviço de Manutenção (SEMAN), pelo setor de segurança da Vara de Canoinhas ou pelo(a) fiscal setorial da Vara de Canoinhas (este(a) último(a) poderá designar servidor(a) para esta atribuição).

Caso o atendimento da manutenção emergencial não seja iniciado pela Contratada dentro do prazo máximo estipulado, o Contratante reserva-se o direito de acionar o Corpo de Bombeiros, ficando a Contratada responsável por eventuais prejuízos advindos dessa ação, sem ônus ao Contratante.

4.5.5 FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

Estará incluído no valor pago mensalmente à Contratada toda e qualquer mão de obra necessária ao cumprimento do objeto desta contratação, não se estabelecendo, por força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre o Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

A Contratada deverá garantir a utilização de profissionais em quantidade e qualificação suficientes para a execução satisfatória dos serviços.

A Contratada deverá fornecer, quando necessário, Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos empregados que executarão os serviços, em

conformidade com o que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE e demais normas e legislação pertinentes. Os EPIs deverão ser adequados ao tipo e ao risco do serviço a ser executado, estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, e os profissionais deverão estar adequadamente instruídos sobre sua correta utilização.

4.5.6 FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS

Estará incluído no valor pago mensalmente a obrigação da Contratada de fornecer e substituir, quando necessário, os componentes e peças do elevador, inclusive substituição de peças e componentes em virtude de desgaste normal, como lâmpadas, reatores, etc.

O preço mensal incluirá também a obrigação da Contratada de fornecer todo o material de consumo e insumos necessários para a prestação dos serviços, assim como a utilização de todas as ferramentas, instrumentos e acessórios necessários.

A Contratada será inteiramente responsável pelo transporte dos materiais e peças utilizados nos serviços, sem ônus para o Contratante.

Os materiais, peças e insumos a serem utilizados nos serviços deverão atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

As peças utilizadas deverão ser novas, originais ou similares. As peças similares deverão atender as especificações e funções das peças originais. Não será permitida a utilização de peças usadas, recondicionadas ou que necessitem sofrer tratamentos de adaptação e ajustes para serem utilizadas.

O fornecimento de peças sem custo adicional não se aplica para situações de força maior, como:

- a) ato de vandalismo;
- b) alagamento;

- c) queda ou sobrecarga de tensão elétrica e/ou frequência;
- d) incêndio.

Em caso de necessidade de substituição de peça em razão de força maior, a Contratada deverá apresentar orçamento prévio para fornecimento da peça danificada. O Contratante efetuará pesquisa de preços, de modo a verificar se o valor do orçamento apresentado está dentro do patamar de mercado. O patamar de mercado consistirá na média aritmética das cotações obtidas pelo Contratante junto a fornecedores.

Caso o valor do orçamento apresentado pela Contratada esteja acima de 10% em comparação ao patamar de mercado verificado, o Contratante solicitará a alteração do orçamento, de modo que o valor seja ajustado para dentro da margem aceitável de 10% de variação. Na hipótese da Contratada não adequar o valor do orçamento, o Contratante indicará fornecedor para a Contratada. Esta deverá, obrigatoriamente, efetuar a aquisição junto a esse fornecedor.

Cabe ressaltar que o valor apresentado pela Contratada no orçamento deverá representar exclusivamente o custo da peça, tendo em vista que os custos com mão de obra da instalação, assim como os custos administrativos, logísticos e tributários de fornecimento de peças em razão de força maior, já estarão contemplados no preço pago mensalmente à Contratada.

4.5.7 DAS MANUTENÇÕES E INSTALAÇÕES DE EQUIPAMENTOS NAS CABINAS

O Contratante poderá, a qualquer momento, instalar aparelhos nas cabinas, tais como monitores de mídias, aparelhos de ar condicionado, entre outros.

A Contratada não terá responsabilidade pela manutenção e instalação desses aparelhos, porém deverá, quando solicitada, efetuar o acompanhamento das empresas contratadas para instalação e manutenção

desses equipamentos, com o único objetivo de efetuar a parada do elevador para que as empresas trabalhem com segurança, para logo após colocar o equipamento novamente em funcionamento.

Preferencialmente, o Contratante agendará essas intervenções junto com a manutenção preventiva do equipamento.

4.5.8 MODERNIZAÇÃO

Em caso de necessidade de modernização do elevador (incluindo seus componentes e acessórios), seja por alterações de normas, legislação vigente ou evolução tecnológica, que diga respeito à segurança ou desempenho do equipamento, a Contratada será obrigada a informar essa necessidade ao Contratante, por meio de relatório técnico, contendo as especificações e justificativa das alterações, informando se é mandatório ou sugestivo.

A Contratada deverá apresentar orçamento referente à ação de modernização, que será objeto de análise. O Contratante poderá ou não, a seu critério, aprovar o orçamento e solicitar o serviço de modernização à Contratada.

5 - Sustentabilidade

Em relação aos critérios de sustentabilidade da contratação, a Contratada deverá:

Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente.

Utilizar produtos que economizam energia, atendendo ao critério da eficiência energética, preconizado pela Resolução CNJ nº 400/2021.

Dar preferência - em relação aos materiais utilizados na execução dos serviços - à utilização de produtos constituídos, no todo ou em parte, por

materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-215. Os materiais devem ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar.

No caso de fornecimento de componentes eletroeletrônicos, os produtos não devem conter certas substâncias nocivas ao meio ambiente como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenilpolibromados, em concentração acima da recomendada pela Diretiva 2002/95/EC do Parlamento Europeu também conhecida como diretiva RoHS27 (*Restriction of Certain Hazardous Substances*).

Obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.

Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo.

Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

Efetuar a coleta e o descarte das peças, acessórios, materiais e insumos, além dos resíduos e embalagens oriundos da contratação, de acordo com a Lei 12.305/2010 e com a ABNT NBR 10004. O eventual descarte de pilhas e baterias deverá ser efetuado de acordo com a Resolução Conama nº 401/2008. Deverá ser observado o descarte de óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, de acordo com a Resolução Conama nº 362/2005 e

Acordo Setorial para a Implantação de Sistema de Logística Reversa de Embalagens Plásticas Usadas de Lubrificantes.

Remover e efetuar o transporte de todo o eventual entulho resultante da execução dos serviços para local apropriado, conforme legislação da Prefeitura Municipal da localidade.

São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- outras formas vedadas pelo poder público.

6 – Nível Mínimo de Serviço

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Definição: Conforme a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Seu principal objetivo é a busca da eficiência e eficácia com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitam e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados.

Apuração: A Contratada deverá atingir a meta de realização dos serviços objeto da contratação. Caso as metas não sejam alcançadas, a gestão do contrato fará os cálculos necessários para fixar a faixa de desconto de pagamento, conforme a tabela de indicadores apresentada ao final deste item.

Forma de avaliação: Os serviços efetuados pela Contratada serão objeto de controle da fiscalização e da gestão do contrato, de modo a verificar sua adequação às exigências previstas no instrumento contratual. Mensalmente, caso tenha ocorrido ocorrência de descumprimento de indicador, a gestão do contrato fará o cálculo do percentual de desconto que incidirá sobre o preço mensal do contrato e encaminhará à Contratada para conhecimento do valor a ser recebido no mês e para que emita a nota fiscal nesse valor. A gestão do contrato poderá reverter a aplicação do desconto caso a Contratada comprove que o descumprimento do indicador decorreu de fator alheio à sua atuação.

Sanções: a aplicação de desconto no pagamento em virtude de não atingimento de níveis mínimos de qualidade do serviço consiste em instrumento de gestão contratual, não configurando sanção. Contudo, o Contratante poderá, pela reiteração ou gravidade em descumprimentos de indicadores do IMR, aplicar sanções, conforme especificado em campo próprio na tabela de indicadores.

TABELA DE INDICADORES

Indicador nº 1	Quantidade de paradas do equipamento por problemas técnicos
Meta a cumprir	Manter o equipamento em contínuo funcionamento (sem paradas), por meio de manutenção preventiva adequada.

Tipo de ocorrência	Parada do elevador por problema técnico do equipamento (exclui ocorrência de parada por problema no fornecimento de energia elétrica).
Forma de aferição	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
Faixas de pagamento	Até duas paradas do equipamento no mês – Pagamento de 100% do valor mensal.
	3 a 4 paradas do equipamento no mês – Pagamento de 90% do valor mensal.
	Acima de 4 paradas do equipamento no mês – Pagamento de 70% do valor mensal, além de aplicação de sanção, conforme campo “Sanções” abaixo.
Sanções	Acima de 4 paradas do equipamento por mês – Advertência.
	Receber, no intervalo de 6 meses, duas advertências por reincidência de paradas no equipamento – Multa de 10% do valor mensal.
	Receber, no intervalo de 8 meses, 3 advertências por reincidência de paradas no equipamento – Multa de 15% do valor mensal e avaliação pela gestão do contrato sobre pertinência de eventual rescisão contratual.
Indicador nº 2	Execução da manutenção preventiva no prazo previsto no instrumento contratual
Meta a cumprir	Executar a manutenção preventiva do equipamento até o 10º dia útil do mês.
Tipo de ocorrência	Não executar a manutenção preventiva no mês ou não executá-la até o 10º dia útil do mês.

Forma de aferição	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
Faixas de pagamento	Executar a manutenção preventiva no equipamento até o 10º dia útil do mês - Pagamento de 100% do valor mensal.
	Executar a manutenção preventiva no equipamento após o 10º dia útil do mês (caso o adiamento não tenha sido solicitado pelo Contratante) – Desconto de 30% do valor mensal, cumulativo a desconto de 4% do valor mensal por dia útil de atraso ocorrido dentro do mês.
Sanções	Executar a manutenção preventiva após o 10º dia útil do mês (caso os adiamentos não tenham sido solicitados pelo Contratante) por duas vezes dentro de um intervalo de 4 meses – Advertência.
	Executar a manutenção preventiva após o 10º dia útil por 3 vezes dentro de um intervalo de 6 meses (caso os adiamentos não tenham sido solicitados pelo Contratante) – Multa de 10% do valor mensal.
	Não executar a manutenção preventiva do mês – Será considerado descumprimento contratual, com aplicação de multa de 10% do valor mensal.
	Não executar a manutenção preventiva do mês em dois meses no intervalo de seis meses – Será considerado descumprimento contratual, com aplicação de multa de 15% do valor mensal e avaliação pela gestão do contrato sobre pertinência de eventual rescisão contratual.
Indicador nº 3	Prazo para atendimento da solicitação de manutenção corretiva

Meta a cumprir	Atender a demanda de manutenção corretiva no prazo máximo previsto de 4 horas úteis (considerando o horário de expediente do Tribunal).
Tipo de ocorrência	Não atender a demanda de manutenção corretiva dentro do prazo de 4 horas úteis.
Forma de aferição	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
Faixas de pagamento	Atender todas as manutenções corretivas solicitadas no mês dentro do prazo estabelecido - Pagamento de 100% do valor mensal.
	Não atender demanda de manutenção corretiva dentro do prazo estabelecido – Desconto de 7% do valor mensal por ocorrência sucedida dentro do mês, cumulativo a desconto de 2% do valor mensal por hora útil de atraso ocorrida dentro do mês.
Sanções	Se o desconto pela aplicação do indicador estiver entre 17% e 25% do valor mensal – Advertência.
	Se o desconto pela aplicação do indicador estiver acima de 25% do valor mensal – Multa de 5% do valor mensal.
	Receber, no intervalo de 6 meses, duas advertências por atraso na realização da manutenção corretiva – Multa de 10% do valor mensal.
	Receber, no intervalo de 8 meses, 3 advertências ou duas multas de 5% do valor mensal por atraso na realização da manutenção corretiva – Multa de 15% do valor mensal e avaliação pela gestão do contrato sobre pertinência de eventual rescisão contratual.
Indicador nº 4	Prazo para resolução de problemas na manutenção corretiva

Meta a cumprir	Resolver até o dia útil seguinte o problema detectado (caso não seja necessária substituição de peça) e resolver em até 5 dias úteis o problema detectado (caso seja necessária substituição de peça).
Tipo de ocorrência	Não cumprir os prazos de resolução de problemas.
Forma de aferição	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
Faixas de pagamento	Resolver dentro do prazo contratual todos os problemas detectados nas manutenções corretivas solicitadas no mês - Pagamento de 100% do valor mensal.
	Não resolver, dentro do prazo estabelecido, problema detectado – Desconto de 6% do valor mensal por ocorrência sucedida dentro do mês, cumulativo a desconto de 2% do valor mensal por dia útil de atraso ocorrido dentro do mês.
Sanções	Receber desconto acima de 16% no mês pela aplicação do indicador – Advertência.
	Receber, no intervalo de 6 meses, duas advertências por atraso na resolução de problemas – Multa de 10% do valor mensal.
	Receber, no intervalo de 8 meses, 3 advertências por atraso na resolução de problemas – Multa de 15% do valor mensal e avaliação pela gestão do contrato sobre pertinência de eventual rescisão contratual.

Indicador nº 5	Prazo para atendimento da solicitação de manutenção emergencial
Meta a cumprir	Atender a solicitação de manutenção emergencial no prazo máximo previsto de 60 minutos.

Tipo de ocorrência	Não atender a demanda de manutenção emergencial ou não atendê-la dentro do prazo estabelecido.
Forma de aferição	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
Faixas de pagamento	Atender dentro do prazo contratual todas as demandas de manutenção emergencial solicitadas no mês - Pagamento de 100% do valor mensal.
	Atender solicitação de manutenção emergencial fora do prazo – Desconto de 10% do valor mensal por ocorrência sucedida dentro do mês, cumulativo a desconto de 5% do valor mensal a cada 10 minutos de atraso.
Sanções	Não atender solicitação de manutenção emergencial – Advertência.
	Atender solicitação de manutenção emergencial fora do prazo por duas vezes seguidas – Advertência.
	Atender, fora do prazo, solicitação de manutenção emergencial por 3 vezes seguidas ou 3 vezes em 5 solicitações – Multa de 10% do valor mensal.
	Não atender solicitação de manutenção emergencial duas vezes seguidas ou duas vezes em 4 solicitações - Multa de 15% do valor mensal e avaliação pela gestão do contrato sobre pertinência de eventual rescisão contratual.

7 – Obrigações da Contratada

Informar ao Contratante, antes do início dos serviços, número de telefone e endereço de correio eletrônico para a solicitação de chamados de manutenção e para contatos diversos.

Manter em seu quadro funcional (empregado(a), sócio(a) ou com contrato de prestação de serviço) um(a) engenheiro(a) mecânico(a), com registro no CREA, para atuar como responsável técnico(a) habilitado(a), efetuando o acompanhamento e supervisão técnica dos serviços desta contratação.

Apresentar, em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada, referente aos serviços objeto desta contratação. A ART deverá ter validade durante a vigência do contrato, e nova ART deverá ser apresentada a cada eventual prorrogação contratual, com validade pelo período correspondente.

Manter preposto(a), aceito(a) pelo Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato. Caso considere oportuno, o Contratante poderá solicitar substituição do(a) preposto(a) indicado pela Contratada.

Participar de reuniões, presenciais ou virtuais, agendadas a critério do Contratante. Nas reuniões, poderá ser exigida a presença do(a) responsável técnico(a) e do(a) preposto(a), e os custos relacionados aos eventuais deslocamentos ocorridos em função da participação nas reuniões presenciais não acarretarão ônus adicional ao Contratante.

Para ter acesso às dependências do Contratante, os profissionais da Contratada deverão estar devidamente autorizados e munidos de documento oficial para conferência pelo setor de segurança. Os empregados deverão estar vestidos com uniforme da empresa.

Prestar assistência e suporte técnico com a finalidade de dirimir dúvidas relacionadas aos serviços e ao equipamento.

Manter a limpeza do local de trabalho, durante e após a execução do serviço.

Caso haja necessidade de deslocamento de partes ou de todo o equipamento para instalações próprias, a Contratada o fará após autorização expressa (por escrito) da fiscalização do contrato, por sua conta e risco, ficando

sob sua responsabilidade o transporte vertical e horizontal, bem como quaisquer acidentes no trajeto de deslocamento.

8 – Obrigações do contratante

Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários para a prestação adequada dos serviços.

Permitir acesso dos empregados da Contratada ao local de execução dos serviços, quando devidamente agendado e caso os profissionais estejam identificados e uniformizados, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos serviços.

Impedir que empresas ou pessoas - que não a Contratada - prestem os serviços cobertos nesta contratação.

9 - Forma da contratação

A contratação será licitada na modalidade Pregão Eletrônico, na medida em que o objeto se enquadra na definição de serviço comum presente na Lei 10.520/2002.

10 – Critérios de seleção do fornecedor

A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor preço fixo mensal para os serviços.

O preço proposto deverá incluir todos os custos - diretos e indiretos - relacionados à prestação dos serviços, tais como mão de obra, peças, materiais de consumo, insumos, utilização de ferramentas e instrumentos, impostos, taxas, serviços projetados, serviços auxiliares e todos os demais custos referentes à prestação dos serviços.

A empresa deverá apresentar, para comprovação de habilitação e capacitação técnica, os seguintes documentos:

Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro do prazo de validade, que comprove atividade relacionada a manutenção de elevadores.

Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a Licitante desempenhado, ou estar desempenhando, de forma satisfatória, serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em elevador(es), pelo período de, no mínimo, 12 meses.

A Licitante deverá indicar profissional para atuar como responsável técnico(a) pelos serviços cobertos nesta contratação. O(A) responsável técnico(a) deverá ser engenheiro(a) mecânico(a), e sua indicação deverá ocorrer no momento da licitação ou antes da assinatura do contrato, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro do prazo de validade;
- Certidão de Acervo Técnico (CAT), que comprove desempenho por parte do(a) profissional de atividade relacionada a manutenção de elevadores;
- Comprovação do vínculo profissional com a Contratada, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - Se empregado(a), cópia da CTPS ou Ficha de Registro de Empregado;
 - Se sócio(a), contrato social ou última alteração;
 - Se contratado(a), documentação comprobatória correspondente.

O(a) responsável técnico(a) indicado(a) poderá, ao longo do período da contratação, ser substituído(a) por outro(a) profissional de experiência equivalente ou superior e que tenha a mesma formação profissional exigida

do(a) responsável substituído(a), desde que a substituição seja aprovada pelo Contratante.

11 – Gestão e Fiscalização

Durante a execução do objeto contratado, caberá ao Contratante, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições da presente contratação.

A gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

A fiscalização exercida pelo Contratante, ou eventuais falhas na sua realização, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade da Contratada quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos e serviços a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

As atividades de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão exercidas conjuntamente pelo(a) gestor(a) e pelos fiscais do contrato.

A gestão do contrato será exercida pelos seguintes servidores:

Gestor(a)

Nome: Alexandre Koenig São Thiago

Matrícula: 2958

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Analista Judiciário

Função: Diretor de Serviço

Ramal: 4256

E-mail: alexandre.thiago@trt12.jus.br

Substituto(a) do(a) gestor(a)

Nome: Adriano Faust Correa

Matrícula: 1883

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Função: Assistente Administrativo

Ramal: 4110

E-mail: adriano.correa@trt12.jus.br

Ao(À) gestor(a) do contrato incumbirá:

- a) Encaminhar à Administração do Tribunal sugestões de alterações que se mostrem necessárias para a melhor adequação aos objetivos contratados;
- b) Convocar reuniões com a Contratada, sempre que julgar necessário;
- c) Adotar as medidas adequadas para resolver os problemas que eventualmente ocorram na execução contratual;
- d) Preencher o Termo de Recebimento Definitivo;
- e) Solicitar à Administração a aplicação de sanções à Contratada, em razão de eventuais inexecuções contratuais.
- f) Informar a Contratada sobre eventual incidência de desconto no pagamento em razão de não atingimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- g) Solicitar, caso considere oportuno, eventual substituição de preposto(a) da Contratada.

h) Diligenciar junto à Contratada a substituição de qualquer empregado(a) cuja atuação e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

i) Efetuar junto aos fiscais a coordenação das diretrizes relacionadas ao acompanhamento e fiscalização do contrato.

j) Solicitar à Administração a rescisão do contrato, caso julgue conveniente.

Em relação aos fiscais, cabe a eles inteirar-se dos termos do contrato, gerenciar minuciosamente o cumprimento dos níveis de serviço e atentar para os prazos contratuais. Os fiscais devem promover as ações necessárias para regularização das faltas ou defeitos observados na execução contratual, com objetivo de que ocorra nos termos acordados. Eventuais decisões e providências que ultrapassem suas competências deverão ser solicitadas ao(à) gestor(a) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização do contrato será exercida pelos seguintes servidores:

Fiscal administrativo(a)

Nome: Angela Terezinha Teixeira

Matrícula: 3806

Lotação: Secretaria de Orçamento e Finanças - SEOF

Cargo: Técnica Judiciária

Nome da Função: Chefe de Núcleo

E-mail: angela.teixeira@trt12.jus.br

Ramal: 4007

Substituto(a) do(a) fiscal administrativo(a)

Nome: Edinete Volpato Dutra de Souza

Matrícula: 2389

Lotação: Secretaria de Orçamento e Finanças - SEOF

Cargo: Técnica Judiciária

Nome da Função: Assistente Administrativa

E-mail: edinete.souza@trt12.jus.br

Ramal: 4007

As atribuições específicas do(a) fiscal administrativo(a) são:

a) Efetuar, mensalmente, os seguintes exames, que deverão estar anotados no Termo de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal:

- Comprovante de regularidade fiscal, constatada via consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde àquilo que foi fornecido ou prestado (de acordo com as informações do Termo de Recebimento Provisório e medição dos Níveis Mínimos de Serviços).

Fiscal demandante

Nome: João Victor Antonioli

Matrícula: 4336

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

E-mail: joao.antonioli@trt12.jus.br

Ramal: 4160

Substituto(a) do(a) fiscal demandante:

Nome: Maximilian Steffens

Matrícula: 1420

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

E-mail: maximilian.steffens@trt12.jus.br

Ramal: 4120

As atribuições específicas do(a) fiscal demandante são:

- a) Verificar se a execução do contrato obedece aos critérios funcionais estabelecidos, devendo apresentar manifestação no PROAD da contratação sempre que entender necessário, para eventual correção de inconsistências verificadas;
- b) Preencher mensalmente o Termo de Recebimento Provisório;
- c) Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência do contrato.

Fiscal técnico(a):

Nome: Rodrigo Waterkemper

Matrícula: 1442

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

E-mail: rodrigo.waterkemper@trt12.jus.br

Ramal: 4140

Substituto(a) do(a) fiscal técnico(a):

Nome: Charles Joaquim Pauli

Matrícula: 1421

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: charles.pauli@trt12.jus.br

Ramal: 4130

As atribuições específicas do(a) fiscal técnico(a) são:

- a) Preencher mensalmente o Termo de Recebimento Provisório;
- b) Informar o(a) gestor(a) do contrato sobre eventuais incidências em descumprimentos de indicadores presentes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- c) Solicitar à Contratada, a qualquer momento, durante toda a execução do contrato, a apresentação de comprovantes que atestem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Verificar os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação do prazo de execução dos serviços;
- e) Verificar a qualidade e quantidade dos recursos utilizados;
- f) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- g) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- h) Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência do contrato.

Fiscal setorial:

Nome: Aline Luiza Rocha

Matrícula: 4156

Lotação: Vara do Trabalho de Canoinhas

Cargo: Técnica Judiciária

Nome da Função: Diretora de Secretaria

E-mail: aline.rosa@trt12.jus.br

Ramal: (47) 3621.9280

Substituto(a) do(a) fiscal setorial:

Nome: Laércio Drehmer

Matrícula: 1320

Lotação: Vara do Trabalho de Canoinhas

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Apoio à Execução

E-mail: laercio.drehmer@trt12.jus.br

Ramal: (47) 3621.9280

As atribuições específicas do(a) fiscal setorial são:

- a) Agendar a manutenção preventiva;
- b) Acompanhar os técnicos da empresa durante a execução dos serviços (poderá designar servidor(a) para essa tarefa);
- c) Assinar o relatório de execução, caso o atendimento tenha sido realizado;

- d) Preencher mensalmente o Termo de Recebimento Provisório;
- e) Informar o(à) gestor(a) do contrato sobre eventuais incidências em descumprimentos de indicadores presentes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- f) Solicitar à Contratada, a qualquer momento, durante toda a execução do contrato, a apresentação de comprovantes que atestem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Verificar os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação do prazo de execução dos serviços;
- h) Verificar a qualidade e quantidade dos recursos utilizados;
- i) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- j) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- k) Efetuar as solicitações de manutenção corretiva e emergencial.

12 – Recebimento do objeto

O Recebimento Provisório será efetuado mensalmente pelos fiscais demandante, técnico(a) e setorial da contratação, conforme modelo presente no Anexo II.

O Recebimento Definitivo será efetuado mensalmente pelo(a) gestor(a) do contrato, conforme modelo presente no Anexo III.

13 – Condições de pagamento

O pagamento pela prestação dos serviços será mensal, condicionado ao envio da nota fiscal pela Contratada e à certificação dos serviços pela fiscalização e gestão do contrato.

O preço pago mensalmente incluirá todas as despesas relativas à consecução eficiente e integral dos serviços, tais como: impostos, taxas, serviços projetados, serviços auxiliares, fornecimento de mão de obra, fornecimento de peças, insumos, utilização de ferramentas e equipamentos, benefícios, etc.

Caso haja desconto de pagamento em virtude de não alcance dos níveis mínimos de serviço previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o Contratante informará previamente à Contratada para que emita a nota fiscal com o valor corrigido.

O pagamento da nota fiscal está condicionado ao envio ao Serviço de Manutenção (SEMAN), por parte da Contratada, de cópia de todos os relatórios de execução (ordens de serviço) dos atendimentos efetuados no respectivo mês (físicas ou digitalizadas), assinadas pelo(a) fiscal setorial do contrato ou por servidor(a) por ele(a) designado(a).

14 – Penalidades

O Contratante poderá aplicar sanções em razão de reiteração no descumprimento dos níveis mínimos de serviço. Essas sanções estão contidas no campo “Sanções” presente em cada indicador do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15 – Informações complementares

Em caso de necessidade de esclarecimentos, entrar em contato com o Serviço de Manutenção (SEMAN), por meio do telefone (48) 3216.4140 ou do e-mail segac@trt12.jus.br.

16 – Estimativa de custos

Descrição	Custo mensal (R\$)	Custo anual (R\$)
Prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial - com fornecimento integral de peças - em elevador de passageiros instalado na Vara do Trabalho de Canoinhas.	793,08	9.516,96

Os custos estimados descritos na tabela acima englobam todos os custos, diretos e indiretos, relacionados à contratação. Os valores foram estabelecidos após pesquisa de preços, conforme informações presentes no documento “Estimativas Preliminares dos Preços” anexado ao processo eletrônico da contratação.

17 – Recursos orçamentários

Existem recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora.

Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0042-0000 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.

Natureza da Despesa: 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros – PJ

18 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Integrante demandante:

Nome: João Victor Antonioli
Matrícula: 4336
Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN
Cargo: Analista Judiciário
Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor
E-mail: joao.antonioli@trt12.jus.br
Ramal: 4160

Integrante demandante substituto:

Nome: Maximilian Steffens
Matrícula: 1420
Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN
Cargo: Técnico Judiciário
Nome da Função: Executante
E-mail institucional: maximilian.steffens@trt12.jus.br
Ramal: 4020

Integrante técnico:

Nome: Rodrigo Waterkemper

Matrícula: 1442

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

E-mail: rodrigo.waterkemper@trt12.jus.br

Ramal: 4140

Integrante técnico substituto:

Nome: Charles Joaquim Pauli

Matrícula: 1421

Lotação: Serviço de Manutenção - SEMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail institucional: charles.pauli@trt12.jus.br

Ramal: 4050

Integrante administrativo:

Nome: Sergio Moritz

Matrícula: 800

Lotação: Serviço de Licitações e Compras - SELCO

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: sergio.moritz@trt12.jus.br

Ramal: 4322

Integrante administrativo substituto:

Nome: Alex Wagner Zolet

Matrícula: 4169

Lotação: Serviço de Licitações e Compras - SELCO

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo

E-mail: alex.zolet@trt12.jus.br

Ramal: 4091

Data: 19/11/2021