

# **PROJETO BÁSICO**

**PROAD: 8071/2022**

## **1 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento**

Unidade Demandante: Coordenadoria de Manutenção - CMAN

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

### Itens identificadores da Demanda no PAAC:

Elevador de passageiros do Fórum Trabalhista de Criciúma: Item 08092 - PAC NULAD

Elevadores de passageiros do Fórum Trabalhista de São José: Item 08089 - PAC NULAD

Plataforma elevatória de acessibilidade do Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú: Item 08094 - PAC NULAD

## **2 – Objeto**

Contratação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial - com fornecimento integral de peças - em elevadores de passageiros e plataforma elevatória de acessibilidade instalados em unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

A contratação será efetuada por itens, conforme segue:

Item 1	Uma plataforma elevatória de acessibilidade instalada no Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú
--------	--

Item 2	Um elevador de passageiros instalado no Fórum Trabalhista de Criciúma
--------	---

Item 3	Dois elevadores de passageiros instalados no Fórum Trabalhista de São José
--------	--

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

O contrato vigorará por 12 meses, 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).

Os inícios de vigência contratual serão os seguintes:

Item 1: A partir de 17/05/2023.

Item 2: A partir da data de assinatura do contrato.

Item 3: A partir de 10/01/2023.

A data de início da prestação dos serviços será informada na Ordem de Início dos Serviços (OIS), que será enviada pela Coordenadoria de Manutenção (CMAN) após a assinatura do contrato.

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 da Nota Fiscal

Anexo V – Termo Final de Conformidade

Anexo VI - Termo de Encerramento do Contrato

### **3 – Justificativa**

Elevadores de passageiros e plataformas elevatórias de acessibilidade são equipamentos essenciais para o acesso e mobilidade dos usuários das unidades deste Regional. Para que possam operar com segurança e eficiência, é necessária a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nesses equipamentos.

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 e plataformas elevatórias de acessibilidade se configura em padrão de mercado, além de ser a solução escolhida por este Regional há muito anos, demonstrando-se bastante satisfatória.

Os atuais contratos de prestação de serviços continuados de manutenção nos equipamentos abrangidos por esta contratação chegam ao final de suas vigências nos próximos meses, e não poderão mais ser prorrogados em razão de que atingirão o prazo máximo de 60 meses previsto na Lei nº 8666/93. Dessa forma, em razão da impossibilidade de prorrogação dos acordos, faz-se necessária a realização de nova contratação para a prestação dos serviços nos equipamentos.

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 desta contratação.

## **4 - Requisitos da Contratação**

### **4.1 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Item 1	Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú. Endereço: 4ª Avenida, nº 740, Balneário Camboriú/SC.
--------	--

Item 2	Fórum Trabalhista de Criciúma. Endereço: Av. Getúlio Vargas, nº 361, Criciúma/SC.
--------	--

Item 3	Fórum Trabalhista de São José. Endereço: Av. Acioni Souza Filho (Beira Mar), nº 657, Praia Comprida, São José/SC.
--------	--

## 4.2 ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

<b>Item 1 - Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú</b>
<p>Plataforma elevatória de acessibilidade. Quantidade: 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marca: Adventus</li> <li>- Modelo: PL02-H Cabinda</li> <li>- Capacidade: 4 Passageiros/300kg</li> <li>- Número de paradas: 2</li> <li>- Dimensão aproximada da cabina: 900x1400x2000mm (L x P x A)</li> <li>- Máquina e potência: Unidade hidráulica Bucher de 2CV</li> <li>- Tipo de Tração: 2:1</li> <li>- Velocidade de elevação: 6 m/min</li> <li>- Abertura: Manual tipo eixo vertical.</li> <li>- Ano de fabricação: 2018</li> </ul>

<b>Item 2 - Fórum Trabalhista de Criciúma</b>
Elevador de passageiros. Quantidade: 1.

- Marca: Castelo
- Modelo: Elevador Hidráulico
- Capacidade de carga: 450 kg – 6 Passageiros
- Percurso aproximado: 9.000mm
- Número de paradas: 4
- Dimensão aproximada da cabina: 1.050 x 1.150 x 2.250mm
- Cabina: Modelo Jurerê
- Botoeiras e indicadores: Modelo Standart

### **Item 3 - Fórum Trabalhista de São José**

Elevadores de passageiros. Quantidade: 2.

- Marca: Thyssenkrupp
  - Modelo: Sinergy 60m/min. Griff Amazon
  - Linha: Frequencedyne
- Elevador 1: 128809  
Elevador 2: 128810
- Capacidade: 8 Passageiros/600kg
  - Número de paradas: 6
  - Dimensão aproximada da cabina: 1.100 x 1.400
  - Máquina e potência: Gearless – 3,8kw – 5,09Hp
  - Tipo de Tração: 2:1
  - Velocidade de elevação: 60 m/min
  - Abertura: Lateral direita/esquerda
  - Botões de Pavimento: TK – 921 Plus

### **4.3 NORMAS E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS**

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

- a) As prescrições e recomendações dos fabricantes.
- 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 definida 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**

É aquela destinada única e exclusivamente para liberar pessoas retidas na cabine ou para casos de acidentes.

#### **4.5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

Mediante solicitação ou autorização 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 em situações excepcionais ou que exijam interdição de áreas internas do edifício, sem ônus adicional para o Contratante. Cabe ressaltar que se tratam 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, assim como pela utilização de todas as ferramentas e instrumentos necessários.

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

Os serviços deverão ser executados por mão de obra devidamente qualificada e regularmente contratada, não se estabelecendo, por força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre o Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para a execução dos serviços. Deverão ser efetuados também em rigorosa obediência às instruções contidas no contrato, no edital e 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 dos serviços. O acompanhamento ou não por servidor(a) do Contratante não exime a Contratada da total responsabilidade sobre a adequação do serviço realizado.

Caso o Contratante solicite, a Contratada deverá enviar fotografias e/ou vídeos do atendimento prestado, registrando a situação anterior, durante e/ou posterior à sua prestação. A eventual necessidade de registro fotográfico ou de vídeo será informada pelo Contratante na solicitação de atendimento. O Contratante poderá solicitar que a Contratada envie as fotografias e/ou vídeos via e-mail, aplicativo de mensagem instantânea ou eventual sistema informatizado, caso este seja implementado.

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.

A Contratada deverá agendar data e horário dos atendimentos com o(a) fiscal setorial do contrato na unidade. A Contratada deverá informar o nome e o número do RG dos técnicos que executarão os serviços, além de outras informações eventualmente solicitadas.

A Contratada deverá efetuar a limpeza de eventual sujeira ocasionada pelos serviços no local onde foi prestado.

Os materiais e peças a serem utilizados pela Contratada 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.

A contratada será a responsável pela destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados nos serviços, de acordo com as normas e legislação pertinentes.

Além da assinatura do(a) fiscal setorial do contrato [ou servidor(a) por ele(a) autorizado(a)] no Relatório de Atendimento, a adequação do serviço também poderá ser objeto de verificação pela Coordenadoria de Manutenção (CMAN). O CMAN poderá, caso considere que o serviço não foi efetuado

adequadamente, solicitar que a Contratada o refaça de acordo com as especificações e qualidade exigidas, sem custo adicional para o Contratante.

Caso haja necessidade de deslocamento de material ou equipamento do Contratante (inteiro ou parte) para laboratório próprio, a Contratada o fará após autorização expressa (por escrito) do Contratante, por sua conta e risco, ficando sob sua responsabilidade o transporte do material, bem como quaisquer eventuais avarias no trajeto de deslocamento.

#### **4.5.1 CONTROLE DOS ATENDIMENTOS**

A Contratada deverá emitir Relatório de Atendimento após cada manutenção (preventiva, corretiva ou emergencial), entregando uma cópia ao(à) fiscal setorial do contrato na unidade, ou a servidor(a) por ele(a) autorizado(a). O Relatório de Atendimento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação do equipamento objeto do atendimento e da unidade onde está instalado;
- b) descrição do serviço efetuado;
- c) data e horário do atendimento;
- d) nome e assinatura dos(as) técnicos(as) que efetuaram o atendimento;
- e) descrição das peças eventualmente utilizadas;
- f) assinatura do(a) fiscal setorial da unidade, ou de servidor(a) por ele(a) autorizado(a).

A Contratada deverá enviar à Coordenadoria de Manutenção - até o 10º dia útil de cada mês - cópia de todos os relatórios dos atendimentos realizados no mês anterior (entrega de cópia do relatório física ou digitalizada). O não envio de Relatório de Atendimento à Coordenadoria de Manutenção implicará no não pagamento do valor mensal do mês de referência, até que a Contratada apresente o relatório.

#### **4.5.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A Contratada deverá efetuar uma manutenção preventiva mensal, visando a verificações e ações de conservação no intuito de evitar defeitos de funcionamento nos equipamentos, 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 unidade, ou servidor(a) por ele(a) autorizado(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 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 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 (item 6 deste documento), sendo que reincidências desse descumprimento poderá gerar a aplicação de sanções administrativas.

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.

A Contratada deverá efetuar a drenagem e limpeza do poço do equipamento, mediante a execução de todos os procedimentos necessários a essas atividades. Esses serviços deverão ser realizados sempre que a Contratada detectar sua necessidade, ou por solicitação do Contratante, sem ônus adicional.

Os chamados de manutenção corretiva serão realizados somente por servidores da Coordenadoria de Manutenção (CMAN) ou pelo(a) fiscal setorial da unidade (este(a) último(a) poderá autorizar 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 45 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 da Coordenadoria de Manutenção (CMAN), pelo setor de segurança da unidade ou pelo(a) fiscal setorial da unidade (este(a) último(a) poderá autorizar 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 da empresa referente ao cumprimento do objeto desta contratação.

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(s) equipamento(s), sem ônus adicional para o Contratante, 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, peças e insumos utilizados nos serviços, sem ônus para o Contratante.

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) Atos de vandalismo no equipamento;
- b) Infiltração de água no equipamento;
- c) Deflagração de incêndio no local de instalação do equipamento;
- d) queda ou sobrecarga de tensão elétrica e/ou frequência;
- e) Desastres naturais.

Nos casos acima, a Contratada deverá apresentar relatório detalhado do ocorrido e 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 do patamar de mercado verificado, o Contratante solicitará à Contratada a alteração do orçamento, de modo a adequar o valor a esse patamar. Na hipótese da Contratada não adequar o valor do orçamento, o Contratante indicará fornecedor para a Contratada, que deverá 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.

Em caso de substituição de peça em razão de força maior, a Contratada deverá fornecer garantia de 90 dias sobre a peça fornecida e instalada. Caso a peça instalada tenha garantia do fornecedor original por um período maior do que 90 dias, e apresente defeito dentro desse período, a Contratada deverá efetuar todos os trâmites junto a esse fornecedor para a substituição da peça defeituosa, sem custo adicional ao Contratante. O período de garantia continuará vigente após o fim do contrato.

#### **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 aparelhos, com o único objetivo de efetuar a parada do elevador ou plataforma para que as empresas trabalhem com segurança, para logo após colocar o elevador ou plataforma 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 ou plataforma elevatória (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 prévio 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 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.

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, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.

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

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.

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.

Utilizar produtos de limpeza, lubrificação, antiferrugem, dentre outros, menos ofensivos, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, preferencialmente atóxicos e biodegradáveis.

Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do Contratante, procedendo ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de resíduos de logística reversa, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006.

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

<b>Indicador nº 1</b>	<b>Quantidade de paradas do equipamento por problemas técnicos</b>
<b>Meta a cumprir</b>	Manter o equipamento em contínuo funcionamento (sem paradas), por meio de manutenção preventiva adequada.
<b>Tipo de ocorrência</b>	Parada do equipamento por problema técnico (exclui ocorrência de parada por problema no fornecimento de energia elétrica).
<b>Forma de aferição</b>	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
<b>Faixas de pagamento</b>	Até duas paradas do mesmo equipamento no mês – Pagamento de 100% do valor mensal.
	3 a 4 paradas do mesmo equipamento no mês – Pagamento de 85% do valor mensal.
	Acima de 4 paradas do mesmo equipamento no mês – Pagamento de 70% do valor mensal.
<b>Sanções</b>	Acima de 4 paradas do mesmo equipamento em um mesmo mês – Advertência.
	Acima de 4 paradas do mesmo equipamento em um mesmo mês por duas vezes no intervalo de 4 meses – Multa de 10% do valor mensal.
<b>Indicador nº 2</b>	<b>Execução da manutenção preventiva no prazo previsto no instrumento contratual</b>
<b>Meta a cumprir</b>	Executar a manutenção preventiva do equipamento até o 10º dia útil do mês.

<b>Tipo de ocorrência</b>	Não executar a manutenção preventiva no mês ou não executá-la até o 10º dia útil do mês.
<b>Forma de aferição</b>	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
<b>Faixas de pagamento</b>	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) – Pagamento de 80% do valor mensal.
<b>Sanções</b>	Executar a manutenção preventiva após o 10º dia útil do mês por duas vezes dentro de um intervalo de 4 meses (caso os adiamentos não tenham sido solicitados pelo Contratante) – 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 – Multa de 10% do valor mensal.
	Não executar a manutenção preventiva em 2 meses no intervalo de 6 meses – Rescisão contratual.
<b>Indicador nº 3</b>	<b>Prazo para atendimento da solicitação de manutenção corretiva</b>
<b>Meta a cumprir</b>	Atender a demanda de manutenção corretiva no prazo máximo previsto de 4 horas úteis (considerando o horário de expediente do Tribunal).
<b>Tipo de ocorrência</b>	Não atender a demanda de manutenção corretiva dentro do prazo de 4 horas úteis.

<b>Forma de aferição</b>	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
<b>Faixas de pagamento</b>	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.
<b>Sanções</b>	Receber desconto acima de 17% no mês por atraso no atendimento da demanda de manutenção corretiva – Advertência.
	Receber, em dois meses no intervalo de 6 meses, desconto acima de 17% no mês por atraso no atendimento da demanda de manutenção corretiva – Multa de 10% do valor mensal
<b>Indicador nº 4</b>	<b>Prazo para resolução de problemas na manutenção corretiva</b>
<b>Meta a cumprir</b>	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).
<b>Tipo de ocorrência</b>	Não cumprir os prazos de resolução de problemas.
<b>Forma de aferição</b>	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
<b>Faixas de pagamento</b>	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.
<b>Sanções</b>	Receber desconto acima de 16% no mês por atraso na resolução de problemas – Advertência
	Receber, por duas vezes no intervalo de 6 meses, desconto acima de 16% no mês por atraso na resolução de problemas – Multa de 10% do valor mensal.

<b>Indicador nº 5</b>	<b>Prazo para atendimento da solicitação de manutenção emergencial</b>
<b>Meta a cumprir</b>	Atender a solicitação de manutenção emergencial no prazo máximo previsto de 45 minutos.
<b>Tipo de ocorrência</b>	Não atender a demanda de manutenção emergencial ou não atendê-la dentro do prazo estabelecido.
<b>Forma de aferição</b>	Verificação da fiscalização e/ou gestão do contrato.
<b>Faixas de pagamento</b>	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.
<b>Sanções</b>	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 em 4 solicitações – Multa de 10% do valor mensal
	Não atender solicitação de manutenção emergencial duas vezes seguidas ou duas vezes em 3 solicitações - Rescisão contratual

## 7 – Obrigações da Contratada

Informar ao Contratante, antes do início dos serviços, número(s) de telefone(s) e endereço(s) de correio eletrônico - que deverão estar permanentemente disponíveis - para a emissão de solicitação de serviço e 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), e que efetuará o acompanhamento e supervisão técnica dos serviços desta contratação.

Apresentar, em até 5 dias úteis após o início da vigência do contrato, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada, referente aos serviços objeto da 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.

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

Efetuar a limpeza de eventual sujeira gerada pela execução dos serviços.

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 e identificados por meio de crachá.

Caso haja necessidade de deslocamento de partes ou de todo o equipamento para laboratório próprio, a Contratada o fará após autorização expressa (por escrito) do Contratante, por sua conta e risco, ficando sob sua responsabilidade o transporte vertical e horizontal, bem como quaisquer avarias no equipamento no trajeto de deslocamento.

Das obrigações gerais:

Proceder, no início da contratação, ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados.

Responsabilizar-se pela juntada, por meio do referido Sistema, dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas) nos termos da cláusula de liquidação e pagamento.

Observar e cumprir, estritamente, os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do contrato e edital.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante todo o período contratual, sob pena de rescisão contratual e de execução da retenção sobre os créditos da empresa e/ou da eventual garantia, a título de multa, para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades previstas em lei.

Se for Optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012

da Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da assinatura do contrato ou da prorrogação contratual.

Informar imediatamente qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, ex vi do caput do art. 71 da Lei nº 8.666/93.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato e em legislação específica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

Fornecer uniforme e crachá para seus empregados (este último contendo nome do empregado e da empresa), sendo obrigatório seu uso nas dependências do Contratante.

Substituir imediatamente qualquer um de seus empregados que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto do Contratante.

Atentar para as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços nos termos do art. 6º do Capítulo III da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Comprovar, quanto a todos os trabalhadores alocados na execução dos serviços, a capacitação em saúde e segurança do trabalho, com ênfase na prevenção de acidentes, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, a ser realizada dentro da jornada de trabalho, nos termos da Resolução nº 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Não colocar à disposição do Contratante para o exercício de funções de chefia, empregados que incidam na proibição dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156, de 8 de agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Obedecer, no que couber, aos princípios e normas de conduta estabelecidas no Código de Ética do Contratante.

Empregar, no mínimo, 10% das vagas previstas por trabalhadores afrodescendentes, nos termos da Resolução CSJT nº 131/2013, sendo que a norma contida será aplicada aos contratos com mais de 10 trabalhadores vinculados.

Manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO consoante os termos dos artigos 7º e 13 da Resolução CSJT nº 141/2014.

Informar e manter atualizado endereço de e-mail válido, para comunicação oficial entre Contratante e Contratada.

Protocolizar, se necessário, as petições no Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais – SECART do Contratante, situado na rua Esteves Júnior, 395, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88015-905.

Das obrigações da Contratada em face da LGPD:

Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18), na hipótese de, em razão do contrato, a Contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto nos parágrafos subsequentes.

Dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos.

Não fornecer, transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do Contratante, ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao Contratante dentro de 24 horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a Contratada estará dispensada da comunicação ao Contratante.

Não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD.

Assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas.

Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade.

Responsabilizar-se pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.

Cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no contrato imediatamente após o seu término e, a critério exclusivo do Contratante, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

Nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo Contratante, a Contratada será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do Contratante.

## **8 – Obrigações do Contratante**

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.

Acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada.

Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato.

Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições estabelecidos.

Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

## **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 no art. 1º da Lei 10.520/2002, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade do objeto da presente contratação podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

## **10 – Critérios de seleção do fornecedor**

A proposta vencedora para cada item será aquela que apresentar o menor preço fixo mensal para os serviços cobertos no item.

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 execução dos serviços.

## **10.1 HABILITAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA E LEGAL**

A empresa vencedora do certame 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 ou plataformas elevatórias de acessibilidade. A comprovação de atividade de manutenção de elevadores será aceita como comprovação para todos os itens (1, 2 e 3), enquanto a comprovação de atividade de manutenção de plataformas elevatórias de acessibilidade será aceita como comprovação para o item 1.

Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a Licitante desempenhado, ou estar desempenhando, de forma satisfatória, serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva em elevador(es) ou plataforma(s) elevatória(s) de acessibilidade. A comprovação de serviço satisfatório de manutenção em elevador(es) será aceita como habilitação técnica para todos os itens (1, 2 e 3), enquanto a comprovação de serviço satisfatório de manutenção em plataforma(s) elevatória(s) de acessibilidade será aceita como habilitação técnica para o item 1.

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 por ocasião da licitação ou antes da assinatura do contrato, por meio da apresentação dos seguintes documentos do profissional:

- 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 de atividade(s) relacionada(s) a manutenção de elevador(es) (válida para todos os itens) ou plataforma(s) elevatória(s) de acessibilidade (válida para o item 1).

- Comprovação do vínculo profissional com a Licitante, 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).

A Licitante deverá apresentar também a seguinte documentação:

Certificado ou Comprovação de Registro Cadastral de fornecedor junto a órgãos ou entidades da Administração Pública.

CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF.

Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Será verificada pelo Contratante no Portal da Transparência do Governo Federal, no Portal do Conselho Nacional de Justiça e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal, a existência de sanções administrativas que impeçam a Licitante de contratar com a administração.

## **10.2 VISTORIA FACULTATIVA**

Antes da realização do pregão, a Licitante poderá, se desejar, efetuar vistoria ao local de prestação dos serviços, de modo a conhecer o(s) equipamento(s) e o local onde está(ão) instalado(s).

A visita poderá ser efetuada em dias úteis - em até um dia útil antes da realização do pregão -, devendo ser agendada ao menos um dia útil antes da sua realização. A visita deverá ser feita por representante da Licitante, munido de documento que o(a) habilite ou autorize a efetuar a vistoria em nome da empresa.

Caso a Licitante opte por efetuar a vistoria, deverá agendá-la com o setor responsável, conforme segue:

Item 1 - Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Balneário Camboriú (SEGECEMBCA). Telefone: (47) 3261.1903. E-mail: [segecebca@trt12.jus.br](mailto:segecebca@trt12.jus.br).

Item 2 - Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Criciúma (SEGECEMCRI). Telefone: (48) 3431.4890. E-mail: [segecemcri@trt12.jus.br](mailto:segecemcri@trt12.jus.br)

Item 3 - Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de São José (SEGECEMSJO). Telefone: (48) 3381.3799. E-mail: [segecemsj@trt12.jus.br](mailto:segecemsj@trt12.jus.br)

Caso a Licitante opte por não efetuar a vistoria, deverá apresentar - por ocasião da licitação - declaração de que tem conhecimento das condições atuais de conservação do(s) equipamento(s) em que os serviços serão prestados.

Em qualquer hipótese, efetuando ou não a vistoria, a Licitante, caso seja a vencedora da licitação, não poderá alegar o desconhecimento do estado de conservação e das características do(s) equipamento(s) ou do local onde está(ão) instalado(s) como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em relação aos serviços, assim como não se admitirão reclamações posteriores advindas de dificuldades técnicas e operacionais não detectadas.

## **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 pelo servidor Adriano Faust Corrêa, diretor da Coordenadoria de Manutenção (CMAN). O substituto do gestor será o servidor Antônio Marcos Quadros da Coordenadoria de Manutenção (CMAN).

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) Encaminhar à Administração eventual solicitação de prorrogação contratual.
- h) Solicitar, caso considere oportuno, eventual substituição de preposto(a) da Contratada.
- i) Diligenciar junto à Contratada a substituição de qualquer empregado(a) cuja atuação e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.
- j) Efetuar junto aos fiscais a coordenação das diretrizes relacionadas ao acompanhamento e fiscalização do contrato.
- k) 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): Servidora Angela Terezinha Teixeira da Secretaria de Orçamento e Finanças (SEOF). A substituta da fiscal administrativa será a

servidora Edinete Volpato Dutra de Souza da Secretaria de Orçamento e Finanças (SEOF).

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: Servidor João Victor Antonioli da Coordenadoria de Manutenção (CMAN). O substituto do fiscal demandante será o servidor Joilen Bruggemann Bunn da Coordenadoria de Manutenção (CMAN).

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) Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência do contrato;

Fiscal técnico: Servidor Rodrigo Waterkemper da Coordenadoria de Manutenção (CMAN). O substituto do fiscal técnico será o servidor Charles Joaquim Pauli da Coordenadoria de Manutenção (CMAN).

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) Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência do contrato.
- e) Verificar os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação do prazo de execução dos serviços;
- f) Verificar a qualidade e quantidade dos recursos utilizados;
- g) 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;
- h) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

Os fiscais setoriais da contratação serão:

#### Item 1 - Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú

- Fiscal setorial: Servidor Alexandre Mussi Brandão do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Balneário Camboriú (SEGECSEMBCA).
- Substituto(a) do fiscal setorial: Servidor Henrique Castro Guimarães da 1ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú.

#### Item 2 - Fórum Trabalhista de Criciúma

- Fiscal setorial: Servidora Rita Beatriz Sonogo Zanette do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Criciúma (SEGECMCRI).

- Substituto(a) do fiscal setorial: Servidora Carolina de Souza da Silva da 3ª Vara do Trabalho de Criciúma.

### Item 3 - Fórum Trabalhista de São José

- Fiscal setorial: Servidor Amauri Ramos da Silva do Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de São José (SEGECEMSJO).
- Substituto(a) do fiscal setorial: Servidor Luciano Weber Gallo da 2ª Vara do Trabalho de São José.

As atribuições específicas do(a) fiscal setorial são:

- a) Agendar a manutenção preventiva;
- b) Acompanhar os técnicos da empresa durante os atendimentos (poderá designar servidor(a) para essa tarefa);
- c) Assinar o Relatório de Atendimento, caso este 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 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 prestação eficiente e integral dos serviços, tais como: mão de obra, fornecimento de peças, insumos, utilização de ferramentas e equipamentos, benefícios, impostos, taxas, serviços projetados, serviços auxiliares, 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 à Coordenadoria de Manutenção (CMAN), por parte da Contratada, de cópia (física ou digitalizada) de todos os relatórios dos atendimentos efetuados no respectivo mês, assinados pelo(a) fiscal setorial do contrato ou por servidor(a) por ele(a) autorizado(a).

A liquidação e o pagamento serão assim efetuados:

a) os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária;

b) para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);

c) é de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante quaisquer responsabilidades pela falta de juntada ao sistema no prazo;

d) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059;

e) as notas fiscais deverão ser juntadas, mensalmente, pela Contratada no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no edital e no contrato deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD;

f) a equipe de gestão e fiscalização deverá proceder o recebimento provisório e definitivo do objeto, em conformidade com o art. 9º, da Portaria PRESI nº 163/2020;

g) o prazo para pagamento é de 10 dias úteis a contar da apresentação da nota fiscal acompanhada do respectivo recebimento definitivo do objeto de que trata a alínea “b”;

h) para todos os fins, considera-se como data de pagamento, o dia da emissão da ordem bancária;

i) os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso do Governo Federal, em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários em conformidade com as instruções normativas vigentes;

j) havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade à Contratada, ficando pendente de pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

k) a Contratada será a responsável direta pelo faturamento a que se propõe, não podendo ser aceito documento de cobrança (nota fiscal/fatura) emitido por empresa com a raiz do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ diferente ao daquela, ainda que do mesmo grupo empresarial;

k.1) as Unidades responsáveis pela execução do objeto contratual e detentoras de numeração da raiz do CNPJ idêntica à da Contratada, divergindo somente o sufixo e dígito verificador, poderão emitir Nota Fiscal/Fatura, desde que satisfaçam as condições de habilitação e a regularidade fiscal exigida no processo;

l) a Contratada deverá apresentar, sempre que solicitada pelo Contratante, as certidões abaixo discriminadas:

- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do seu domicílio ou de sua sede;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou de sua sede;

m) o descumprimento reiterado da obrigação da apresentação das certidões

elencadas na alínea anterior e a manutenção em situação irregular perante as obrigações fiscais e trabalhistas poderão dar ensejo à rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993;

n) o Contratante poderá reter o pagamento dos valores referentes aos serviços em caso de danos causados por empregados da Contratada diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, limitado ao valor do dano, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual;

o) o Contratante poderá deduzir do montante a pagar, cautelar ou definitivamente, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato;

p) no ato do pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica, a contribuição sobre o lucro, a contribuição para a seguridade social (CONFINS) e a contribuição para O PIS/PASEP, todos da Secretaria da Receita Federal. No entanto, não recairá esta retenção sobre pessoas jurídicas que apresentarem a Declaração de Optante do Simples, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº. 1.234/2012, da Receita Federal ou cópia da Consulta ao Portal do Simples Nacional da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente de assinatura contratual e de prorrogação contratual;

q) se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida, via GRU, no prazo de até 10 dias contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

## **14 – Penalidades**

O Contratante poderá aplicar sanções em razão de gravidade ou 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).

Além da hipótese prevista no parágrafo anterior, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I – Advertência, nos termos do inc. I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada nas infrações leves, que não justifiquem a aplicação de penalidade mais rigorosa;

II – Multa:

a) multa moratória, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93: decorrente de atraso injustificado no cumprimento dos prazos estipulados, arbitrada em 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor do(s) item(s) em mora, limitada a 10%;

a.1) se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, poderão ser aplicadas cumulativamente as penas de multa moratória e compensatória;

a.2) não sendo possível quantificar o valor da multa moratória ou se ele mostrar-se incompatível com o disposto no art. 2º, parágrafo único, inciso VI, da Lei nº 9.784/99, a multa será de 0,5% do valor previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93;

a.3) A mora se configura com o término do prazo para cumprimento da obrigação, sem entrega do respectivo objeto e apresentação do pedido de prorrogação. A simples apresentação do pedido de prorrogação não elide a mora, nem interrompe ou suspende o prazo de entrega ou a contagem do período de atraso, sendo necessário, para tanto, que a petição seja apresentada antes do término do prazo para cumprimento da obrigação e que o elastecimento seja deferido pela Administração;

b) multa compensatória, nos termos do inc. II do art. 87 da Lei nº 8.666/93:

b.1) por inexecução total: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor total do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte inexecução do contrato com prejuízo para a Administração;

b.2) por inexecução parcial: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do item, e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte execução parcial do contrato com prejuízo para a Administração;

c) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor total do contrato, limitada a 10%, pelo descumprimento das demais obrigações e condições determinadas no presente contrato não especificadas nas alíneas “a” e “b”, não eximindo a Contratada de outras sanções cabíveis;

d) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota fiscal, a ser aplicada a cada ocorrência de violação da obrigação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista, durante toda a execução do contrato.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será imputada nos seguintes casos: descumprimento reiterado de obrigações trabalhistas e encargos correspondentes, lentidão na execução do contrato, interrupção de atividades não justificada por força maior ou caso fortuito e falhas reiteradas no cumprimento das obrigações contratuais;

IV – Impedimento de licitar ou contratar com a União, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, que será aplicada nas seguintes hipóteses: não assinar o contrato, ensejar o retardamento na execução do certame, não manter a proposta, falhar na execução do contrato,

fraudar na execução do contrato e comportar-se de modo inidôneo, de acordo com o art. 12 da Portaria Presi nº 389/2021 do TRT da 12ª Região.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III, *ex vi* do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, será imputada nas hipóteses previstas no inciso anterior, desde que a razoabilidade e proporcionalidade assim a recomendem.

#### § 2º – Penalidades da Contratada em face da LGPD:

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados previstas no item “Obrigações da Contratada” incidirá nas seguintes penalidades:

a) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual;

b) até 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de do compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros.

I - As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” serão aplicadas por ocorrência e , no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro.

II - As penalidades previstas nas alíneas a e b não excluem a responsabilidade das empresas pela aplicação das sanções previstas no art. 52 e o ressarcimento de danos, na forma prevista no § 4º do art. 42, ambos da LGPD.

§ 3º – As sanções previstas nos incisos I, III, IV, V e VI do § 1º poderão ser aplicadas junto com a do inc. II, facultada a defesa prévia do interessado.

§ 4º – Na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, serão observados os conceitos, critérios, prazos e procedimentos estabelecidos na Portaria Presi nº 389/2021 do TRT da 12ª Região.

## 15 – Informações complementares

Em caso de necessidade de esclarecimentos, entrar em contato com a Coordenadoria de Manutenção (CMAN), por meio do telefone (48) 3216.4160 ou do e-mail [segac@trt12.jus.br](mailto:segac@trt12.jus.br).

## 16 – Estimativa de custos

Item	Descrição	Custo mensal (R\$)	Custo para 12 meses (R\$)
1	Prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial - com fornecimento integral de peças - em plataforma elevatória de acessibilidade instalada no Fórum Trabalhista de Balneário Camboriú.	527,19	6.326,28
2	Prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial - com fornecimento integral de	780,52	9.366,24

	peças - em elevador instalado no Fórum Trabalhista de Criciúma.		
3	Prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial - com fornecimento integral de peças - em dois elevadores instalados no Fórum Trabalhista de São José.	1.561,04	18.732,48
<b>CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (R\$)</b>		<b>2.868,75</b>	<b>34.425,00</b>

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.

## **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: Coordenadoria de Manutenção - CMAN

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

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

Ramal: 4160

Integrante demandante substituto:

Nome: Joilen Bruggemann Bunn

Matrícula: 785

Lotação: Coordenadoria de Manutenção - CMAN

Cargo: Técnico Judiciário

Função: Assistente Administrativo

E-mail: joilen.bunn@trt12.jus.br

Ramal: 4160

Integrante técnico:

Nome: Rodrigo Waterkemper

Matrícula: 1442

Lotação: Coordenadoria de Manutenção - CMAN

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: Coordenadoria de Manutenção - CMAN

Cargo: Técnico Judiciário  
Nome da Função: Assistente Administrativo  
E-mail: charles.pauli@trt12.jus.br  
Ramal: 4130

Integrante administrativa:

Nome: Claudia Michele Batista Martinez  
Matrícula: 3014  
Lotação: Coordenadoria de Licitações e Compras - CLC  
Cargo: Técnica Judiciária  
Nome da Função: Assistente Administrativa  
E-mail: claudia.martinez@trt12.jus.br  
Ramal: 4069

Integrante administrativo substituto:

Nome: Saimon Cezar Danielski Faisca  
Matrícula: 2785  
Lotação: Coordenadoria de Licitações e Compras - CLC  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor  
E-mail: saimon.faisca@trt12.jus.br  
Ramal: 4092

**Data: 06/09/2022**