



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Contrato N° TRE-PI N° 021/2019 / 2019

CONTRATO TRE-PI N° 021/2019**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS ELEVADORES DO EDIFÍCIO DO FÓRUM ELEITORAL EM TERESINA – PI, FIRMADO ENTRE O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ E A EMPRESA NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n° 05.957.363/0001-33, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N, em Teresina – PI, neste ato representado por seu Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, Sr. Johnny Wellington Chaves de Andrade e Silva, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n° 386.867.163-34, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria TRE-PI n° 678/2018, publicada no Diário Oficial da União n° 133, de 12/07/2018, Seção 1, pág. 409, na sequência designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a Empresa **NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n° 07.300.179/0001-41, estabelecida na Rua Floriano Peixoto, 1732, Sala 04, Bairro José Bonifácio, Fortaleza/CE, CEP: 60025-131, telefone: (85) 3226-1264 ou (85) 98794-7965, representada neste ato pelo **Sr. Francisco Weine Torres Pinheiro**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n° 259.210.293-00, aqui designado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, sob a forma de execução indireta, precedido pelo **Procedimento Licitatório n° 08/2019**, originado do Processo Eletrônico **SEI n° 0002423-18.2019.6.18.8000**, sendo certo que se regerá pelas condições e as cláusulas a seguir, bem como pelas disposições da Lei 8.666/93 e do instrumento convocatório do aludido Procedimento Licitatório.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças e acessórios novos e originais e mão-de-obra habilitada, nos 2 (dois) elevadores da marca ThyssenKrupp instalados no prédio do Fórum Eleitoral de Teresina, localizado na Marechal Castelo Branco, n° 1377, Bairro Ilhotas, de acordo com as normas técnicas do fabricante e nos termos do Termo de Referência anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços pactuados e o fornecimento de peças de manutenção deverão obedecer ao disposto no item 5 do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

CONTRATANTE e CONTRATADA se obrigam a cumprir as obrigações determinadas nos itens 9 e 10 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto do presente instrumento a importância mensal estimada de **R\$ 1.583,30 (um mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta centavos)** referente à manutenção preventiva e manutenção corretiva, totalizando o valor anual estimado de **R\$ 18.999,60 (dezoito mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos)**, conforme proposta de doc. SEI N° 0779665.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, após apresentação de Nota Fiscal, devidamente acompanhada dos documentos exigidos neste Contrato, compreendendo Certidões que comprovem a regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND), débitos trabalhistas por meio da Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil);

PARÁGRAFO SEGUNDO – O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Fiscal do contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – Nas hipóteses dos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Este fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

PARÁGRAFO SEXTO – Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a situação da empresa quanto à regularidade perante o Fisco Federal.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

PARÁGRAFO OITAVO - A não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do pacto será de **12 (doze) meses a contar da data prevista na Ordem de Serviços**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses a critério da Administração e nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do objeto deste contrato correrá à conta dos Programas de Trabalho n.º 02.122.0570.2272.0001 – Julgamento de Causas e Gestão e Administração e 02.061.0570.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elementos de Despesa n.º 3.3.90.30 – Material de Consumo e 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Sem prejuízo da CONTRATADA fiscalizar a prestação de serviços, o CONTRATANTE exercerá a gestão e fiscalização durante a vigência do Contrato por intermédio de servidor(es) nomeados por Portaria da Presidência do TRE-PI, com atribuições definidas no item 15 do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

O presente contrato encontra-se vinculado aos termos do Procedimento Licitatório nº 08/2019, que é parte integrante e complementar deste instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

Este pacto poderá ser alterado na ocorrência de qualquer dos fatos estipulados no art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-PI, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais, conforme estipulado no item 13 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no art. 78, I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA o direito a qualquer indenização, ressalvados os casos especificados no art. 79, § 2º, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, a rescisão dar-se-á por ato unilateral da Administração, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Primeira.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, mediante formalização, ainda, nos casos previstos no art. 78, XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente instrumento não poderá ser objeto de cessão ou transferência, inclusive nos casos de cisão, incorporação ou fusão, no todo ou em parte, sem expressa anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente instrumento serão dirimidos com aplicação da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como de legislação extravagante aplicável ao caso e dos princípios gerais do direito público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Para dirimir questões derivadas deste contrato, fica nomeado o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal desta Capital, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estar acordado, depois de lido foi o presente Contrato lavrado e assinado no Sistema Eletrônico de Informações do TRE-PI pelas partes e testemunhas abaixo.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Johnny Wellington

Secretária de Administração, Orçamento e Finanças

Francisco Weine Torres Pinheiro

NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Representante Legal

Testemunhas:

Marcelo Augusto Maia CPF: 903.960.223-91	Joziele Coimbra Borges de Andrade CPF: 657.279.403-20
---	--

ANEXOS:

1. Anexo I - Planilha de formação de preços, conforme proposta apresentada pela empresa (0779665)

2. Anexo II – Termo de Referência nº 05/2019 (0753475)



Documento assinado eletronicamente por **Joziele Coimbra Borges de Andrade, Analista Judiciário**, em 03/07/2019, às 08:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO WEINE TORRES PINHEIRO, Usuário Externo**, em 03/07/2019, às 09:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



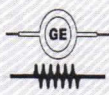
Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Maia, Coordenador de Contratações e Patrimônio**, em 03/07/2019, às 11:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Johnny Wellington Chaves de Andrade e Silva, Secretário(a)**, em 03/07/2019, às 13:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0794331** e o código CRC **62263183**.



PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019

Ao

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI
Comissão Permanente de Licitação -CPL**

Prezados Senhores,

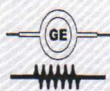
Submetemos à apreciação de V. Sa. proposta nos termos descritos abaixo, assumindo inteira responsabilidade pelo seu teor e as demais obrigações estabelecidas no edital e seus anexos.

. Identificação da licitante:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social: NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME		
CNPJ (MF) 07.300.179/0001-71	Inscrição Estadual nº. 06.714.093-9	
Endereço: Rua Floriano Peixoto, 1732 – Sala 4 – José Bonifácio – Fortaleza – Ceará. CEP: 60.025-131		
Telefone: (85) 3226.1264	Celular: (85) 98794.7965 / 99985.5150	
E-mail: nordesteelevadores@gmail.com		
Responsável Administrativo: FRANCISCO WEINE TORRES PINHEIRO, brasileiro, casado, empresário, RG2008009061386 SSP-CE, CPF 259.210.293-00, residente à Rua Floriano Peixoto, nº 1732 – Jose Bonifácio Centro – Fortaleza - Ceará		
Banco: BRADESCO	agencia: 00741	Conta Corrente: 0037509-8

2. Condições Gerais da Proposta:

. A presente proposta é válida por 90 (Noventa) dias, contados da data de sua abertura.

**Objeto:**

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS E ORIGINAIS E MÃO-DE-OBRA HABILITADA, NOS ELEVADORES DO EDIFÍCIO DO FORUM ELEITORAL DE TERESINA.

1. DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças e acessórios novos e originais e mão-de-obra habilitada, nos 2 (dois) elevadores da marca ThyssenKrupp instalados no prédio do Fórum Eleitoral de Teresina, localizado na Marechal Castelo Branco, nº 1377, Bairro Ilhotas, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item	Objeto	Custo Mensal (R\$)	Custo Anual (R\$)
02 ELEVADORES ATLAS – (ThyssenKrupp)	Prestação dos serviços de manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, do equipamento e componentes em dois elevadores de marca ATLAS (ThyssenKrupp), instalados no Fórum Eleitoral de Teresina-PI.	1.583,30	18.999,60
CUSTO TOTAL – R\$			18.999,60

. Valor Mensal da Proposta: R\$ 1.583,30 (Um mil quinhentos e oitenta e três reais e trinta centavos)

. Valor global da Proposta: R\$ 18.999,60 (Dezoito mil novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos)

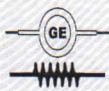
DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaramos que a empresa **NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ: 07.300.179/0001-41. Conhece e aceita as regras determinadas neste Edital.

Declaramos que todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusas na proposta.

Fortaleza, 29 de Maio de 2019.

FRANCISCO WEINE TORRES PINHEIRO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 259.210.293-00



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019

Ao

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI
Comissão Permanente de Licitação -CPL

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

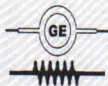
Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019

NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no MF com CNPJ nº 07.300.179/0001-41, sediada na rua, Floriano Peixoto Nº 1732 Sala 04, Bairro Jose Bonifácio – Centro Fortaleza/CE, CEP: 60.025-131, Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Fortaleza/CE., 29 de Maio de 2019.

FRANCISCO WEINE TORRES PINHEIRO
SÓCIO – ADMINISTRADOR
CPF: 259.210.293-00

**NORDESTE SERVIÇO
ELETROMECCÂNICOS**



NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LDA

CNPJ/MF nº 07.300.179/0001-41 NIRE 23201056436

Rua Floriano Peixoto, 1732 Sala 04, Bairro José Bonifácio, Fortaleza-CE

CEP 60025-131- Fones:(85) 3226.1264 Celular:(85) 9.8794.7965

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2019

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

A empresa **NORDESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME**, inscrito no **CNPJ nº 07.300.179/0001-41**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Fortaleza CE, em 29 de Maio de 2019

FRANCISCO WEINE TORRES PINHEIRO

CPF: 259.210.293-00

SÓCIO ADMINISTRADOR



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 05/2019
(Art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/93)

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS E ORIGINAIS E MÃO-DE-OBRA HABILITADA, NOS ELEVADORES DO EDIFÍCIO DO FORUM ELEITORAL DE TERESINA.

1. DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças e acessórios novos e originais e mão-de-obra habilitada, nos 2 (dois) elevadores da marca ThyssenKrupp instalados no prédio do Fórum Eleitoral de Teresina, localizado na Marechal Castelo Branco, nº 1377, Bairro Ilhotas, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores, torna-se necessária para que os mesmos possam operar em perfeito estado de funcionamento, com segurança e sem interrupções que prejudiquem o acesso dos usuários às dependências e nos ambientes do edifício supramencionado.

3. DOS ELEVADORES

Número	Equipamento	Fabricante	Linha	Destinação	Capac. (kg)	Paradas	Velocidade
139584	Elevador	ThyssenKrupp	FDN	COM	750	4	90,00(m/min)
139585	Elevador	ThyssenKrupp	FDN	COM	750	4	90,00(m/min)

4. DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Com o intuito de identificar e padronizar os termos que serão utilizados no relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, visando a atender conveniência da organização dos serviços, fica estabelecida a adoção dos seguintes conceitos e definições:

4.1 Agentes da Contratada: todo o funcionário que, em nome da CONTRATADA, venha a executar um ato/serviço perante o TRE/PI, seja de forma direta ou indireta;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

4.2 Armação do carro ou do contrapeso: estrutura metálica sustentando a cabina ou os pesos do contrapeso, ligada aos meios de suspensão. Esta armação pode ser integrada com o fechamento da cabina;

4.3 Atividades não programadas: todas as atividades de manutenção realizadas em consequência de defeitos identificados fora do previsto no “Plano de Manutenção Preventiva”;

4.4 Atividades programadas: todas as atividades de manutenção realizadas em conformidade com o previsto no “Plano de Manutenção Preventiva”;

4.5 Cabina: parte do elevador que transportam passageiros e objetos;

4.6 Cabo de comando: cabo elétrico flexível entre o carro e um ponto fixo;

4.7 Caixa: espaço onde o carro e o contrapeso viajam. Este espaço é limitado pelo fundo do poço, as paredes e o teto;

4.8 Carga nominal: carga para a qual o equipamento foi construído;

4.9 Casa de máquinas: recinto no qual estão instaladas as máquinas e o equipamento relacionado com elas;

4.10 Contrapeso: massa que assegura a tração;

4.11 Contratada: empresa vencedora do certame licitatório e contratada para a prestação de serviços de manutenção dos elevadores do Edifício-Sede do Fórum Eleitoral de Teresina-PI;

4.12 Contratante: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ – TRE/PI;

4.13 Elevadores: equipamentos de transporte vertical e todos os seus componentes, acessórios, peças, equipamentos e sistemas integrantes, sejam eles instalados desde a fábrica ou posteriormente à sua operação, correlacionados ao Objeto deste Termo de Referência;

4.14 Elevador de tração: elevador cujos cabos são acionados por atrito nas ranhuras da polia motriz da máquina;

4.15 Fabricante: empresa fabricante do sistema de transporte vertical;

4.16 Freio de segurança: dispositivo mecânico para parar e manter travado nas guias o carro do elevador ou o contrapeso em caso de sobrevelocidade no sentido de descida ou de ruptura da suspensão;

4.17 Gestão/Gestor do Contrato: equipe ou agente indicado pelo CONTRATANTE, estabelecido no Contrato, cujo objetivo é a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

4.18 Guias: os componentes rígidos destinados a manter a direção do movimento do carro ou do contrapeso;

4.19 Limitador de velocidade: dispositivo que, quando o elevador atinge uma velocidade predeterminada, causa a parada do elevador e, se necessário, aciona o freio de segurança;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.20 Manutenção: combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo as de supervisão, destinadas a manter ou recolocar um item em um estado no qual possa desempenhar a função requerida. A manutenção pode incluir uma modificação de um item. (ABNT NBR 5462-1994);

4.21 Manutenção Corretiva: é quando há uma ocorrência em um item ou quando da execução de serviço de reparo que está ocorrendo com o item em falha;

4.22 Manutenção Preventiva: os serviços de inspeção, controle, conservação e restauração de um item, executado com a finalidade de prever, detectar ou corrigir defeitos, visando evitarem falhas futuras;

4.23 Máquina: a unidade que aciona e pára o elevador;

4.24 Material: todo o bem material que direta ou indiretamente seja necessário para a realização da “manutenção” compreendendo: ferramentas, acessórios, componentes, equipamentos, peças ou qualquer parte que integre os elevadores;

4.25 Materiais consumíveis: materiais de baixo custo e que possuem, pela sua natureza, baixa expectativa de tempo de funcionalidade. Podemos citar como tais materiais: lâmpadas e produtos químicos não especiais como graxa, lubrificantes e produtos de limpeza convencionais;

4.26 Para-choque: batente resiliente no final do percurso constituído de meios de retardamento usando fluidos ou molas (ou outro meio similar);

4.27 Passageiro: qualquer pessoa transportada dentro da cabina do elevador.

4.28 Plano de manutenção: relação detalhada das intervenções da manutenção que um item, uma máquina ou um sistema requer e dos intervalos em que devem ser efetuadas;

4.29 Poço: parte da caixa situada abaixo do nível de parada mais baixo servido pelo elevador;

4.30 Projeto Básico ou Termo de Referência: conjunto de elementos e especificações técnicas necessárias e suficientes para caracterizar os serviços objetos da licitação, elaborado com base em estudos técnicos preliminares e com detalhamento adequado à perfeita definição e execução dos serviços;

4.31 Última altura: parte da caixa entre o pavimento extremo superior servido pelo carro do elevador e o teto da caixa;

4.32 Usuário: pessoa que faz uso dos serviços de uma instalação de elevador;

4.33 Velocidade nominal: velocidade do carro para qual o equipamento foi construído.

5. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

5.1- DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.1.1- As rotinas de manutenção preventiva deverão ocorrer **MENSALMENTE**, englobando, no mínimo, os procedimentos relativos à limpeza, regulagem, ajuste e lubrificação de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

equipamentos e suas peças, tais como: máquina de tração, mancais, engrenagens, polias de tração, desvio e de regulador, freio, motor de tração, regulador de velocidade, quadro de comando, placas, chaves, fusíveis, tiristores, conexões e relés na casa de máquinas; estator, bobinas de campo e de interpolo, rotores, armadura, coletor, buchas, retentores, acoplamento, escovas, conectores e calços de isolamento dos motores; lonas, sapatas, pinos, articulações, buchas, núcleo, bobina, molas, polia, calços e anéis de regulação dos freios; teto, piso, sistemas de iluminação e ventilação, botoeira e sinalização da cabina; portas da cabina, suspensão e operador de porta, régua de segurança, placas, emissores, receptores e guias, contrapesos, limites de curso, cabos de tração, do regulador, de compensação e de manobra, correções da cabina e contrapesos, fita do seletor ou sensor, aparelho de segurança, chave de indução, de parada e de fim de curso, rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador, para-choques, caixa de corrida no poço e passadiço, portas e fechos eletromecânicos, contatos, suspensão, sapatas, carrinhos, intercomunicadores, botoeiras, sinalização e nivelamento dos pavimentos.

5.2- DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.2.1- As intervenções corretivas consistirão basicamente na realização de ajustes, consertos, correções, substituições, complementações, reparos, restaurações e recuperações em peças, partes e componentes dos equipamentos e instalações abrangidas pelo contrato, após a identificação dos problemas, necessidades, falhas e defeitos pela CONTRATADA durante a realização das etapas rotineiras e periódicas de Manutenção Preventiva ou por solicitação expressa, por escrito, do CONTRATANTE;

5.2.2- A CONTRATADA deverá atender às chamadas normais de assistência técnica corretiva, assim consideradas as chamadas realizadas pela Fiscalização nos casos de funcionamento deficiente ou de ocorrência de defeitos e falhas que não ocasionem a paralisação dos elevadores e riscos à segurança dos passageiros **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, restituindo as condições padrão de operação e segurança dos equipamentos no mesmo dia do atendimento.

5.2.3- Os serviços de manutenção corretiva necessários, que interfiram no funcionamento normal do expediente do TRE/PI, desde que não sejam emergenciais, deverão ser executados no menor prazo possível, fora do horário normal de expediente, em finais de semana ou feriados, após prévia comunicação a fiscalização para adoção das providências cabíveis como anuência a execução e liberação de acessibilidade.

5.3- DA LOGÍSTICA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

5.3.1- Com relação ao Plano de manutenção:

a) A CONTRATADA obriga-se a cumprir, no mínimo, a manutenção prevista nos subitens 5.1 e 5.2, estando este sujeito a alterações por decisão da CONTRATANTE a qualquer momento;

b) As manutenções baseiam-se, inicialmente, na norma de inspeção ABNT MB130 - Inspeção Periódica de Elevadores cujas atividades serão programadas com periodicidades de execuções estabelecidas pela CONTRATANTE;

c) No transcorrer dos trabalhos, quaisquer ajustes nas referidas manutenções deverão, obrigatoriamente, ser submetidas à Fiscalização do Contrato, inclusive as modificações oriundas de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

mudanças nas metodologias de trabalho originalmente previstas, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos serviços;

d) A Manutenção específica para cada equipamento de transporte vertical deverá ser afixado em local de fácil visualização e próximo aos respectivos equipamentos no interior da casa de máquinas;

e) As atividades de manutenção englobam: serviços de inspeção, teste, substituição, troca e reposição de peças danificadas ou desgastadas, instalação, remoção, medição, lubrificação, limpeza, regulagem, calibração, aferição, reparo e todas as demais atividades técnicas e de segurança necessárias para a adequada manutenção do Objeto deste Projeto Básico.

5.3.2- Com relação a Ordem de Serviço:

a) Todos os serviços não programados deverão ser realizados através de “Ordens de Serviço”, devendo sempre ser preenchidas e entregues ao Gestor do Contrato do TRE/PI após a execução do serviço, sem qualquer distinção de obrigatoriedade, como por exemplo, de periodicidade do serviço, de sujeito executante, de tipo de serviço, de causa do serviço etc;

b) Todas as Ordens de Serviço deverão conter:

1. Número do contrato;
2. Identificação do elevador;
3. Nome e identificação dos profissionais prestadores do serviço;
4. Data e hora do início e fim da execução do serviço;
5. Relação de serviços executados expressa de forma clara e específica, não sendo permitidos termos gerais e vazios (códigos internos), que obscurecem a descrição;
6. Relação com identificação de peças, partes e componentes reparados ou substituídos;
7. Identificações claras, imediatas e únicas do Objeto do serviço executado.

5.3.3- Com relação ao expediente e prazo de atendimento:

a) A CONTRATADA, através de seus agentes, deverá interromper e interditar os elevadores que apresentarem problemas de funcionamento, prestando-se a normalizar seus funcionamentos imediatamente, ainda que fora de seu expediente;

b) O expediente dos agentes executores de serviços de manutenção do Objeto deste Projeto Básico será das 7h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, aos sábados, domingos e feriados, mediante autorização da fiscalização, podendo, quando necessário, executar os serviços de manutenção preventiva ou corretiva fora destes horários, bem como todos os dias durante 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os dias permitidos na legislação específica;

c) A CONTRATADA obriga-se, no caso de falhas e/ou paralisações caracterizadas como de Emergência, a realizar o pronto atendimento no **prazo máximo de 20 (vinte) minutos**, inclusive



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

fora do horário normal de trabalho, aos sábados, domingos e feriados e, até 1(uma) hora para atender ao chamado nos demais casos.

5.3.4- Com relação ao plantão:

a) A CONTRATADA obriga-se a fornecer plantão durante 24(vinte e quatro) horas, destinado ao atendimento de eventuais chamados para soltar pessoas retidas em cabinas, ou para os casos de acidentes, ou ainda na realização de eventos que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos, tais como: Eleições, Referendos, Plebiscitos, posse de Membros da Corte, Conferências, Seminários, Cursos, etc., inclusive fora do horário de expediente, incluindo-se os dias de sábados, domingos e feriados.

5.3.5- Com relação a interrupção de funcionamento:

a) A ocorrência de falhas graves que afetem o perfeito funcionamento dos elevadores com índices de reincidência elevados, a prática de atos que comprometam ou ponham em risco a segurança de pessoas ou que causem prejuízo à CONTRATANTE, implicará nas aplicações das sanções devidas, proporcionais ao agravo causado, sem prejuízo das penalidades civis cabíveis;

b) A interrupção de funcionamento em caso de defeitos deverá ter duração compatível com o tempo necessário ao imediato conserto. Os mesmos conceitos são válidos para os casos de consertos ou reparos com caráter preventivo ou geral;

c) A interrupção de funcionamento dos elevadores, ou a ineficiência no atendimento das chamadas dos pavimentos, não deverá afetar as condições mínimas para atendimento ao tráfego vertical, consideradas as exigências de cálculo de tráfego e de intervalo de tráfego previstos em norma aplicável.

5.4- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.4.1- Com relação a qualidade dos serviços:

a) Todos os serviços e recomposições não explícitos neste Projeto Básico, mas necessários para a ideal execução dos serviços, deverão ser executados pela CONTRATADA, de forma que resulte num todo único e acabado;

b) Os serviços rejeitados pela Fiscalização devido ao uso de materiais que não sejam os especificados ou considerados como mal executados, deverão ser refeitos corretamente, com o emprego de materiais aprovados pela Fiscalização e com a devida mão-de-obra qualificada, em tempo hábil, para que não venha prejudicar o prazo de entrega dos serviços, arcando a CONTRATADA com o ônus decorrente deste fato.

5.4.2- Com relação a execução:

a) Todas as despesas relativas à instalação e à execução dos serviços tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, combustíveis ou fretes, transportes horizontais ou verticais, tributos, emolumentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais etc. serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

b) Qualquer funcionário da CONTRATADA que, na opinião da Fiscalização, executar o seu trabalho de maneira incorreta, inadequada ou que seja desrespeitoso, temperamental e desordenado deverá ser afastado imediatamente pela CONTRATADA;

c) Os locais afetados pelos serviços deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeito estado de limpeza no decorrer e após a execução dos serviços;

d) Os serviços deverão ser executados de modo contínuo, considerando-se que as atividades dos demais usuários dos edifícios não poderão sofrer paralisações;

e) A CONTRATADA deverá zelar pelos bens e patrimônios da CONTRATANTE, sendo obrigada a reparar todos e quaisquer danos e prejuízos causados por seus agentes;

f) Ficam por conta da CONTRATADA todas as providências, despesas e custos, que se fizerem necessários para a aquisição, instalação e operação de todos os materiais e serviços necessários, sejam eles diretos ou indiretos, para a realização dos serviços, de modo eficiente, seguro e em conformidade com os regulamentos;

g) Os serviços deverão obedecer rigorosamente às instruções que constam neste Projeto Básico, bem como as contidas nas disposições das Normas ABNT NBR 5666, que dispõe sobre Elevadores Elétricos – Terminologia, NBR – NM 207, que dispõe sobre Elevadores Elétricos de Passageiros – Requisitos de Segurança para Construção e Instalação, NBR – 5665, que dispõe sobre o Cálculo de Tráfego nos Elevadores – Procedimentos, MB130, que dispõe sobre a Inspeção Periódica de Elevadores e outras correlatas e afetas aos serviços a serem contratados;

h) A CONTRATADA deverá por ocasião do início da vigência do prazo contratual:

1. Fornecer instruções escritas aos funcionários do edifício diretamente relacionados à operação dos equipamentos quanto às precauções e providências básicas a serem adotadas em caso de defeito ou paralisação dos elevadores;
2. Efetuar imediata manutenção preventiva e corretiva das instalações Objeto deste Termo de Referência, assumindo inclusive a correção das falhas por ventura já existentes.

i) A CONTRATADA deverá, por ocasião do encerramento do prazo contratual, entregar as instalações/equipamentos Objeto deste Projeto Básico em perfeitas condições de funcionamento e segurança.

5.4.2- Com relação aos agentes da CONTRATADA:

a) Os agentes representantes da CONTRATADA deverão realizar seus serviços primando pela racionalidade e segurança, portando-se de maneira polida nas dependências da CONTRATANTE;

b) Todos os agentes da CONTRATADA que exerçam atividades de manutenção do Objeto deste Projeto Básico deverão ter seus nomes encaminhados ao Fiscal do Contrato, previamente ao início dos serviços, estando a CONTRATADA obrigada a mantê-los atualizados.

5.4.3- Com relação à Segurança:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) A CONTRATADA será responsável pela segurança dos operários com uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.) durante a execução dos serviços, bem como pelas medidas de prevenção de acidentes, como sinalização de advertência e isolamento adequado das áreas de trabalho;

b) Constitui responsabilidade da CONTRATADA a observação das Normas e dos Procedimentos adotados pela Administração do Edifício, quanto à segurança interna, acesso às suas dependências, horários de funcionamento e entrada e saída de materiais. Será, portanto, responsável a CONTRATADA pelas consequências advindas de qualquer transgressão a estas normas, por parte de seus empregados;

c) A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos ou prejuízos decorrente de culpa ou dolo causado por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens do TRE/PI, ou dos demais ocupantes do imóvel em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros a qualquer título.

6. DOS MATERIAIS UTILIZADOS

6.1 – O valor mensal já contempla o fornecimento e substituição de peças e acessórios que se fizerem necessários, em qualquer tipo de manutenção (preventiva ou corretiva);

6.2- Todos os materiais de consumo, peças de reposição, equipamentos e ferramentas a serem utilizados na manutenção preventiva e/ou corretiva nos sistemas de transporte vertical do TRE/PI serão fornecidos e instalados por conta da CONTRATADA;

6.3- Todos os materiais e equipamentos instalados ou aplicados nos elevadores incluindo-se produtos químicos, peças, componentes, acessórios, sistemas instalados, deverão ser originais e deverão obedecer as especificações técnicas do fabricante, obedecer às normas ABNT e oferecer garantia de qualidade do fabricante dos elevadores.

6.4- As ferramentas especiais, os produtos químicos, os instrumentos e todos os equipamentos de medições ou de ensaios, utilizados direta ou indiretamente na execução do serviço também deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

7. DOS PRAZOS E DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1- Os serviços de Manutenção Preventiva serão executados, preferencialmente, na própria sede deste Regional, em dias úteis (de segunda a sexta-feira), no horário compreendido entre 07h00 e 17h00 horas.

7.2- A Manutenção Corretiva será realizada de acordo com as necessidades do TRE/PI, mediante Ordem de Serviço emitida pelo Fiscal do Contrato, sendo que a Contratada terá o prazo de até 20(vinte) minutos para atender o chamado para os casos de funcionamento deficiente ou de paralisação dos elevadores.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

7.3- Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos a Contratante, devendo constar na chamada o prazo acordado quando diferir do disposto neste item.

7.4- O Horário Normal de Trabalho da Contratante é de 7h às 14h de segunda a sexta-feira. No período eleitoral os horários poderão se estender até as 18h00 e, no dia da eleição, o TRE/PI funciona durante 24h.

7.5- O período considerado como Fora do Horário Normal de Trabalho da Contratante corresponde ao que exceder ao horário citado no item 7.4, bem como aos sábados, domingos e feriados, salvo o dia da eleição.

7.6- Nos casos em que haja pessoas presas ou retidas nas cabinas dos elevadores, em quaisquer horários, o plantão de emergência deverá atuar com a maior presteza, devendo o atendimento ser imediato, não podendo em nenhuma hipótese ultrapassar o período de 20(vinte) minutos.

8. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

8.1 - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva terão garantia de 90 (noventa) dias com início a partir do recebimento dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1- A Contratada, além do fornecimento material, mão-de-obra, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção e demais atividades correlatas, obriga-se a:

9.1.1- Durante o seu período normal de trabalho:

a) Vistoriar mensalmente os equipamentos da Casa de Máquinas, caixa, poço e pavimentos, especialmente os relacionados com a segurança;

b) Efetuar por ocasião da vistoria os serviços de Manutenção Preventiva no(s): relês, chaves, contadores, conjuntos eletrônicos e demais componentes dos armários de comando seletor, despacho; redutor, polia, rolamentos, mancais e freio da máquina de tração; coletor, escovas, rolamentos e mancais de motor e gerador; limitador de velocidade; aparelho seletor, fita, pick-up, cavaletes, interruptores e indutores, limites, guias, cabos de aço, cabos elétricos, dispositivos de segurança, contrapeso, para-choques, polias diversas, rampas mecânicas e eletromagnéticas; cabina, operadores elétricos, fechadores, trincos, fixadores, tensores, corrediças, botoeiras, sinalizadores e demais equipamentos, procedendo a verificação, lubrificação e, se necessário, testes, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico;

c) Atender ao chamado do cliente, para regularizar anormalidades de funcionamento, procedendo à manutenção corretiva, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos e/ou mecânicos, necessários à recolocação dos equipamentos em condições normais utilizando peças genuinamente Atlas-Schindler;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- contratada;
- d) Efetuar testes de segurança, conforme legislação em vigor e normas da contratada;
 - e) Fornecer lubrificantes especiais para equipamentos Atlas-Schindler de acordo com as especificações técnicas do projeto, objetivando maior vida útil para os equipamentos;
 - f) Reparar, corrigir, remover ou substituir peças, às suas expensas, no total ou em parte, caso se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços;
 - g) Atender às solicitações regulares do representante designado pela contratante, bem como de autoridade superior, nos dias úteis, sábados, domingos e feriados, durante as 24(vinte e quatro) horas por dia, tendo o limite máximo de 20 (vinte minutos) para atender ao chamado, se houver alguém preso no(s) elevador(es) e, até 1h(uma hora), para atender ao chamado nos demais casos;
 - h) Manter preposto, aceito pelo Contratante, no local dos serviços, para representá-la na execução dos mesmos;
 - i) Anotar em livro próprio e individual, relatório de atendimento, com a descrição da anormalidade, medidas adotadas, identificação do módulo ou partes substituídas com respectivos números de série e recomendações de caráter geral;
 - j) Possuir todo aparato necessário para a execução dos serviços solicitados. Exemplo: equipamentos para execução de serviços, equipamento para testes elétricos em geral, mão de obra qualificada e etc.;
 - k) Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do serviço;
 - l) Zelar pela execução dos serviços, apresentando qualidade e perfeição;
 - m) Priorizar o atendimento aos elevadores deste Tribunal, quando solicitado;
 - n) Conceder garantia mínima de 90 (noventa) dias sobre os serviços executados.

9.1.2- Fora do seu período normal de trabalho:

- a) Manter em seu estabelecimento serviço de emergência destinado exclusivamente ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do(s) elevador(es), podendo, na ocasião, aplicar materiais de pequeno porte;
- b) Na hipótese de a normalização requerer dispêndio de mão-de-obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no estoque de emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da contratada;
- c) Manter plantão durante 24(vinte e quatro) horas, destinado ao atendimento de eventuais chamados para soltar pessoas retidas em cabinas, ou para os casos de acidentes, ou ainda na realização de eventos que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos, tais como:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Eleições, Referendos, Plebiscitos, posse de Membros da Corte, Conferências, Seminários, Cursos, etc., inclusive fora do horário de expediente, incluindo-se os dias de sábados, domingos e feriados.

d) Fornecer, por ocasião da primeira contratação, Manual do Proprietário e pôster sobre “como utilizar bem o elevador”.

9.1.3-Outras Obrigações e Responsabilidades:

a) Para garantir o fiel cumprimento do contrato, a empresa vencedora comprometer-se-á a cumprir rigorosamente todas as obrigações assumidas em sua proposta, no edital e no contrato, e ainda prestar os serviços de acordo com as especificações contidas neste Projeto Básico, se responsabilizando pelos equipamentos e respectivas instalações, objeto do presente Projeto Básico, devendo para tanto **efetuar vistoria prévia das instalações e dos equipamentos**;

b) Disponibilizar o sistema de comunicação eficiente com a Contratante (telefone, celular, fax e outros), incluindo dias não úteis (à noite, finais de semana e feriados) para atendimento de situações de emergência;

c) Fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção dos equipamentos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

d) Utilizar sinalização de advertência conforme prescrito pelas Normas e legislações vigentes quando da execução dos serviços.

e) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público;

f) Cientificar, imediatamente e por escrito, a ocorrência de qualquer defeito ou dano nas instalações que exija que o equipamento fique fora de uso por prazo superior a ;

g) A Contratada deverá fornecer a especificação técnica, correta e detalhada, de todos os materiais que deverão ser substituídos. **Os prejuízos, causados por especificações incorretas ou imprecisas que gerem compras desnecessárias, deverão ser ressarcidos pela Contratada.**

h) Apresentar e identificar os seus profissionais através de crachás contendo fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e dos equipamentos de proteção individual a seus empregados;

i) Disponibilizar as ferramentas mínimas e os instrumentos necessários à execução dos serviços, sendo a guarda destes de sua exclusiva responsabilidade;

j) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, inclusive pelos efeitos decorrentes;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

l) Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, no local de prestação dos serviços e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93;

m) Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

n) Repor, no prazo máximo de cinco dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

- No caso em que os danos forem em equipamentos (material permanente) e a sua recuperação demandar mais de 24 horas, a **CONTRATADA** deverá providenciar a sua substituição até que o mesmo seja consertado.

o) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

p) Prever e manter constantemente o efetivo de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, segundo o regime contratado, sem interrupção, realizando a substituição imediata dos funcionários em casos de afastamentos, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

q) Prestar serviços de assistência técnica visando à melhoria do funcionamento das instalações, propondo soluções que venham aperfeiçoar o seu desempenho, incluindo a realização de estudos, elaboração de desenhos, levantamentos de material, execução, fornecimento de materiais e outros considerados necessários.

r) Instruir os servidores da CONTRATANTE quanto ao conhecimento técnico e operação dos equipamentos e instalações existentes nas unidades do TRE/PI objeto deste contrato, e informá-los, sempre que necessário, das possibilidades de ocorrência de riscos de panes, falhas e acidentes quando da inadequação ou estado de conservação destas instalações e equipamentos.

s) Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico e seus Anexos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1- Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato, inclusive comunicando à contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administradora e/ou endereço de cobrança; permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela contratada ou seus empregados em serviço.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

10.2- Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através de fiscal especialmente designado pela Administração do TRE/PI, podendo o mesmo receber assessoria de empresa especializada.

10.3- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

10.4- Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.5- Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados em até **dez dias úteis**. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à Contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

10.6- Manter a Casa de Máquinas, seu acesso, caixa, poço e demais dependências correlatas, livres e desimpedidos, não permitindo depósito de materiais estranhos a sua finalidade; bem como penetração ou infiltração de água (NM 207/1999).

10.7- Impedir ingresso de terceiros na Casa de Máquinas, que deverá ser mantida sempre fechada, bem como a intervenção de pessoas estranhas à contratada, a qualquer parte das instalações (NM 207/1999) especialmente quanto à abertura de portas de pavimentos.

10.8- Interromper imediatamente o funcionamento de qualquer elevador que apresente irregularidade, comunicando, em seguida, o fato à Contratada.

10.9- Executar os serviços que fujam à especialidade da Contratada, e que a mesma venha a julgar necessários, relacionados à segurança e bom funcionamento do(s) elevador(es).

10.10- Dar providências às recomendações da Contratada, concernentes às condições e uso correto do(s) elevador(es); divulgar orientações e fiscalizar procedimentos.

10.11- Efetuar os pagamentos na forma prevista no Contrato.

11. DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

11.1- A vigência do contrato será de 12(doze) meses a partir da data prevista na Ordem de Serviço de responsabilidade da Coordenadoria de Apoio Administrativo do TRE/PI, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada há sessenta meses, a critério da Administração.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

12.1- As propostas serão julgadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Lei 8.666/93 e em suas alterações posteriores, prevalecendo para efeito de classificação o critério do MENOR PREÇO.

13. DAS SANÇÕES



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) Fundamentado nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I) Advertência;

II) Multas de:

i) 1 % (um por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato por serviço agendado e não realizado, em caso de atraso na sua execução, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

ii) 0,3 % (três décimos por cento) por minuto de atraso sobre o valor mensal do contrato, nas situações previstas no item 7.6, limitados a 30 minutos. Após esse prazo, a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ser instalado procedimento administrativo visando apuração de responsabilidade e aplicação de outras penalidades previstas na Lei 8.666/93;

iii) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão motivada pela contratada.

III) Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pelo TRE-PI, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV) Declaração de inidoneidade quando constatada má-fé, ações intencionais com prejuízos para o TRE-PI, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao TRE-PI ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções, implicando proibição da Contratada de transacionar 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, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

iv) Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

v) Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

vi) Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o TRE-PI, em virtude de atos ilícitos praticados;

vii) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio do TRE-PI.

b) As multas referenciadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pelo TRE-PI, da garantia contratual ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Termo.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, na forma da Lei.

14. DO PAGAMENTO

14.1- Os pagamentos dos serviços de MANUTENÇÃO serão efetuados mensalmente após a execução da manutenção preventiva e corretiva e fornecida(s) a(s) peça(s), se for o caso, mediante apresentação de notas fiscais/faturas, para liquidação e pagamento da despesa pelo TRE-PI, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada, até o 10º (décimo) dia útil contado do recebimento pelo Fiscal do Contrato, dos documentos protocolizados no Protocolo Geral do TRE/PI.

14.2- O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Fiscal do Contrato, este verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

14.3- Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

14.4- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI.

14.5- Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante o Fisco Federal.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização do contrato deverá observar as determinações da Resolução TRE/PI nº 146/2008, que trata da fiscalização de contratos no âmbito deste Regional, sendo o fiscal designado conforme o artigo 2º dessa mesma resolução.

15.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste Contrato consistem na verificação, pela Contratante, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

15.3. A Gestão e a Fiscalização do Contrato (Art. 2º, Inciso XII da Res. TSE nº 23.234/2010) deverá ser exercida por servidor designado para tal fim através de portaria, conforme Minuta contida no Anexo II deste Termo de Referência, cujas descrições e atribuições estão previstas nos subitens que seguem:

15.3.1. FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO GESTOR CONTRATUAL:

- a) Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos humanos e materiais necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelo fiscal financeiro, da garantia contratual, e técnico do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- b) Convocar o preposto da CONTRATADA a comparecer à unidade de vínculo da gestão do contrato, após a assinatura de contrato, para realizar a reunião de esclarecimento das obrigações contratuais, devidamente registrada em Ata, em que estejam presentes o gestor do contrato, os fiscais financeiros, da garantia contratual, conta vinculada e fiscal técnico do contrato (quando possível). Deverá ser estabelecido, ainda, cronograma de reuniões periódicas para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados, conforme disposto no art. 30 da Resolução TSE nº 23.234/2010;
- c) Comunicar, formalmente, a Secretaria de Administração Orçamento e Finanças o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;
- d) Solicitar a imediata retirada de qualquer funcionário que não corresponda, técnica ou disciplinarmente, às exigências. Isso não deverá implicar modificações de prazo ou de condições contratuais;
- e) Exigir o cumprimento de todas obrigações contratuais;
- f) Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, consubstanciada nos atestes das Fiscalizações da contratação, quando estabelecido;
- g) Informar à Fiscalização Financeira, possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura, por meio de informação da glosa do valor divergente, devidamente autorizado pela contratada;
- h) Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;
- i) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;
- j) Comunicar à contratada os pagamentos efetuados aos seus empregados diretamente pelo TRE-PI;
- k) Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº 146/2008 e Resolução TSE nº 23.234/2010;
- l) Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, pagamento direto pelo TRE-PI, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;
- m) Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências encaminhadas pela fiscalização e da própria gestão, a fim de que se tenha o histórico de falhas porventura cometidas pela CONTRATADA e as providências da gestão e fiscalização do pacto para o saneamento das mesmas.

15.3.2. FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

- a) Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- b) Zelar pela fiel execução dos serviços, acompanhando e controlando, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados, verificando se o prazo de entrega, as especificações e as quantidades fornecidas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- c) Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema a execução do objeto, comunicando o fato a Comissão/Gestão do contrato em caso de não cumprimento, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;
- d) Exigir da contratada o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários e, em caso de não atendimento, repassar a Comissão/Gestão do contrato o seu descumprimento;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos do TRE-PI, bem como o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança e higiene estabelecidos em contrato;
- f) Exigir da CONTRATADA relatório de atendimento por manutenção preventiva ou corretiva com a descrição dos serviços realizados no dia, como também a apresentação mensal de documentos fiscais acompanhados dos respectivos relatórios das atividades desenvolvidas no mês de competência;
- g) Auxiliar a gestão contratual na fiscalização da execução do pacto;
- h) Encaminhar, quando solicitado, atestado de prestação dos serviços para a fiscalização financeira, com cópia a Gestão do Contrato;
- i) Atuar como preposto em eventuais demandas trabalhistas;
- j) Comunicar à Comissão/Gestão do contrato a necessidade de glosas que porventura decorram de ausência de profissionais ao local de trabalho sem a substituição devida, bem como pela ausência de serviço ou entrega de material na quantidade e com a qualidade contratada;
- k) Observar as determinações insertas na Resolução TRE/PI n.º 146/2008 e o disposto na Seção IX, Capítulo III da Resolução TSE 23.234/2010;
- l) Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras;
- m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho de suas atividades;
- n) Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas.

15.3.4. FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL FINANCEIRO

- a) Verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, atestando se os valores correspondem aos serviços prestados no mês anterior;
- b) Verificar o recolhimento de todos os tributos e outras verbas decorrentes da contratação, inclusive, os valores na conta-depósito vinculada, atestando a sua regularidade;
- c) Acompanhar a execução financeira do contrato, informando a Comissão do Contrato a iminência de falta de recursos financeiros para adimplir o pacto;
- d) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- e) Conferir os dados da Nota Fiscal, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- f) Realizar cálculos financeiros para assegurar o perfeito reembolso dos serviços prestados;
- g) Verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS, no prazo estipulado na CLT;
- h) Requerer a Comissão e/ou fiscais o detalhamento físico dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;
- i) Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;
- j) Comunicar à Comissão de Gestão do contrato o não pagamento de salários e outras vantagens ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;
- k) Registrar em livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas.

15.3.5. FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL DA GARANTIA CONTRATUAL

- a) Verificar se a apresentação da garantia se deu no tempo previsto no contrato;
- b) Verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro o número do contrato, importância segurada equivalente a 5% do valor da contratação e, se for o caso, de sua complementação, período de vigência que abranja a cobertura adicional em caso de prorrogação, bem como se o objeto é compatível com a contratação;
- c) Verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela CONTRATADA;
- d) Oficiar, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;
- e) Informar à fiscalização financeira, para que suste qualquer pagamento à CONTRATADA, no caso de não apresentação da garantia, ou apresentação parcial da mesma, bem como se apresentada na forma que não garanta a cobertura da contratação;
- f) Notificar à CONTRATADA, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, com ciência para a Comissão/Gestão do Contrato, a fim de que se faça o registro da ocorrência visando à aplicação de sanção à CONTRATADA prevista no pacto;
- g) Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas;

15.4. A existência desse acompanhamento não exime a contratada de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer ou depois dos serviços.

15.5. Os fiscais deverão manter os comprovantes de execução dos serviços, fornecidos pela contratada, para fins de comprovação futura das datas respectivas, quando da emissão das atestações.

16. DO ORÇAMENTO

16.1 – Os orçamentos deverão ser apresentados, conforme Planilha de Formação de Preços disposta no ANEXO I deste Projeto, e conter:

- a) Nome ou Razão Social, CNPJ, endereço e telefone(s);
- b) Assinatura do agente responsável e o cargo que ocupa;
- c) A validade da proposta, não inferior a 90 dias;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

d) Valor total mensal.

16.2- A empresa deverá propor o preço onde deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra, manutenção dos elevadores, encargos sociais, impostos e taxas, administração, seguro total e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

16.3- As empresas interessadas na prestação dos serviços que não estiverem cadastradas no SICAF, deverão apresentar as certidões conjuntas negativas do INSS, FGTS e CONJUNTA DA RECEITA FEDERAL e DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

17.2– Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE/PI.

17.3- Quaisquer dúvidas acerca do pleito poderão ser esclarecidas pela SEAPT – Seção de Administração Predial e Veicular, através do tel. (86) 2107/9789 / 9763, em dias úteis, no horário das 7h30 às 13h30;

Teresina (PI), 01 de fevereiro de 2018.

Abelard Dias Ribeiro dos Santos
Técnico Judiciário



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

ANEXO I

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item	Objeto	Custo Mensal (R\$)	Custo Anual (R\$)
02 ELEVADORES ATLAS – (ThyssenKrupp)	Prestação dos serviços de manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, do equipamento e componentes em dois elevadores de marca ATLAS (ThyssenKrupp), instalados no Fórum Eleitoral de Teresina-PI.		
CUSTO TOTAL - R\$			

(local e data)

Assinatura do responsável pela empresa



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

ANEXO II

MINUTA DA PORTARIA Nº xxx/2019

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº XXX/2019, que trata da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores instalados no prédio do Fórum Eleitoral de Teresina.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em exercício, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de se buscar nas execuções contratuais a concreção e realização dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia administrativas;

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, conforme disposto no art. 58, inciso III, art. 66 e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei Geral das Licitações e Contratações);

Considerando que cabe à Administração Superior do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do art. 2º da Resolução TRE/PI nº 146/2008;

Considerando o disposto na Resolução TSE nº 23.234/2010, na Instrução Normativa nº 05/2017 SLTI/MPOG, no Acórdão nº 1214/2013-TCU/Plenário, nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria da COCIN/TRE-PI, expostas no PAD nº 001122/2016 e na decisão da Presidência deste Tribunal (PAD nº 1269/2016),

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Gestão do Contrato TRE/PI nº XXX/2019, que trata da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) elevadores instalados no prédio do Fórum Eleitoral de Teresina, cujas atribuições estão definidas no item 15 do Termo de Referência nº XXX/2019, anexo ao Contrato, e cuja composição se dará na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º As atribuições de gestão e fiscalização, tanto dos titulares como dos substitutos eventuais, deverão recair em servidores lotados na unidade interessada pelo serviço.

Art. 3º Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças deste Tribunal.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina (PI), XX de XXXXX de 2019.

Des. FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO
Presidente do TRE-PI

ANEXO I

COMPOSIÇÃO

ANTONIO FRANCISCO NOGUEIRA CARNEIRO, matrícula TRE/PI nº 139, lotado na 1ª Zona Eleitoral, como Gestor contratual; e nos seus impedimentos legais, assumirá o seu substituto eventual.

GASPAR NOLETO DOS SANTOS, matrícula TRE/PI nº 1000020, lotado na 1ª Zona Eleitoral, como Fiscal Técnico do contrato e substituto eventual do Gestor contratual.

FISCAL FINANCEIRO - o servidor JOSÉ BAYMA FAÇANHA, matrícula TRE/PI nº XX, como fiscal e a servidora CÍNTIA CRONEMBERGER DO VALE, matrícula TRE/PI nº 338, como sua substituta, ambos lotados na COOF - Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para fiscalização financeira do contrato.

FISCAL DA GARANTIA DO CONTRATO - a servidora JOZIELE COIMBRA BORGES, matrícula TRE/PI nº 999988, como fiscal e VIVIANNE FURTARDO DE CARVALHO SILVA, matrícula TRE/PI nº 462, como sua substituta, ambas lotadas na COCONP - Coordenadoria de Contratações e patrimônio, para fiscalização da garantia contratual.