



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

SUMÁRIO

1. OBJETO.....	1
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	1
3. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL	2
4. ESCOPO DOS SERVIÇOS	6
5. PESQUISA DE PREÇOS E VALOR MÁXIMO	8
6. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO	9
7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS	11
8. PRAZO	11
9. HABILITAÇÃO TÉCNICA	11
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	13
11. OBRIGAÇÕES DA APPA	16
12. CADASTRO E CRACHÁ.....	17
13. SEGURANÇA DO TRABALHO	17
14. SUSTENTABILIDADE.....	22
15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E REAJUSTE	23
16. GARANTIA CONTRATUAL.....	23
17. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS	23
18. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	25
19. CONSÓRCIO.....	25
20. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	26
21. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	26
22. GARANTIA	27
23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	28
24. MATRIZ DE RISCOS	28

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os requisitos técnicos e operacionais mínimos para a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos elevadores do Edifício Palácio Dom Pedro II e do Edifício Novo Almoxarifado, pertencentes à Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina" por um período de 24 meses, com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme previsto na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da APPA.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A contratação deste serviço tem como objetivo manter os equipamentos operacionais, seguros e em conformidade com a legislação brasileira.
- 2.2 A realização da manutenção e conservação dos elevadores da APPA visa garantir a mobilidade de pessoas, especialmente idosos e aquelas com necessidades especiais, além de assegurar o funcionamento seguro dos equipamentos.
- 2.3 A manutenção periódica dos elevadores é uma medida obrigatória, prevista pela legislação vigente, com o objetivo de garantir a segurança dos usuários, a durabilidade do equipamento e a conformidade legal do edifício ou instalação.
- 2.4 A obrigatoriedade da manutenção preventiva está prevista, principalmente, na ABNT NBR 16083:2012 – Elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes — Instruções de manutenção, estabelece que:
- 2.4.1. todos os elevadores devem ser submetidos a um plano de manutenção preventiva, com frequência determinada pelo fabricante ou, na ausência de indicação, conforme critérios técnicos da norma;
- 2.4.2. exige o registro das manutenções realizadas, o envolvimento de profissional legalmente habilitado (engenheiro ou técnico registrado) e a observância de medidas preventivas e corretivas.
- 2.5 Outras normas complementares incluem:

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- ABNT NBR 16858-1:2021 – Requisitos de segurança para instalação de elevadores;
- ABNT NBR 9050:2015 – Acessibilidade em edificações;
- NR 12 do Ministério do Trabalho – Segurança em máquinas e equipamentos;
- Normas do fabricante do elevador, constantes no manual técnico.

2.6 O descumprimento das normas de manutenção pode gerar infrações administrativas, responsabilidade civil ou responsabilidade criminal.

3. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL

3.1 A Contratada deverá prestar os serviços de manutenção nos dois elevadores nas dependências da APPA em Paranaguá-PR, dentro do período de vigência do contrato de prestação de serviços, conforme especificações deste termo de referência.

- Elevador “DOM PEDRO II” localizado no edifício Dom Pedro II na Av. Portuária **(Erro! Fonte de referência não encontrada.)**;
- Elevador “NOVO ALMOXARIFADO”, situado no edifício do almoxarifado da APPA **(Erro! Fonte de referência não encontrada.)**;



Figura 1 - Edifício Palácio Dom Pedro II - OGMO/DOP/DMA

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO



Figura 2 - Centro Administrativo Taguaré – APPA/ALMOX

- 3.2 A LICITANTE poderá identificar “in loco” todas as condições dos locais e edificações existentes, colhendo dados relativos aos requisitos técnicos necessários para a execução dos serviços e possíveis interferências nas instalações existentes, para que não alegue ignorância quando da apresentação de sua proposta no certame licitatório.
- 3.3 Para o agendamento da visita ao local, a LICITANTE deverá dirigir-se ao Centro Administrativo da APPA, situado à Av. Ayrton Senna da Silva, 161, em Paranaguá, na Diretoria de Engenharia e Manutenção (DEM), ou enviar um e-mail para ronaldo.gnoatto@appa.pr.gov.br e normando.marcondes@appa.pr.gov.br com os dados do funcionário que fará a visita (nome completo e CPF), dados da empresa (nome da empresa, CNPJ, endereço completo com CEP e telefone para contato) e datas e horários para realização da visita. É necessária a confirmação de envio de e-mail pelo telefone (41) 3420-1139. Após a visita, será fornecido um “Atestado de Visita” à LICITANTE, o qual deverá fazer parte do processo licitatório.
- 3.4 Caso a LICITANTE não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao Atestado de Visita, declaração formal, assinada pelo representante da empresa, sob as penalidades da Lei, que tem pleno conhecimento das condições de peculiaridades inerentes e naturezas dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem questões técnicas ou financeiras.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

3.5 Especificações do Elevador “DOM PEDRO II”

- Marca: Fiel Elevadores
- Capacidade de Carga: 250 kg;
- Capacidade de Passageiros: 3;
- Tipo de Tração: Hidráulica;
- Velocidade: 6 a 10 MPM;
- Paradas: 2;
- Comando: Automático;
- Entrada: Unilateral;
- Cabina: Em aço carbono com pintura eletrostática, com corrimão em aço inoxidável, teto com iluminação de Led;
- Caixa: 1,50 x 1,50 m com rebaixo de 0,30 m;
- Porta cabina: Apenas barreira de infravermelho;
- Porta pavimento: Eixo vertical metálica, pintura eletrostática branca, com trincos e fecho hidráulico;
- Instalado em 06/11/2015.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

3.6 Plano de manutenção Preventiva mínima sugerida pelo fabricante:

EWT BRASIL ELEVADORES		PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA						
		EQUIPAMENTO: ELEVADOR DE PASSAGEIROS						
LOCAL	TAREFA	DESCRIÇÃO	M	T	S	A		
PAINEL	QUADRO DE COMANDO	REVISAR	FIÇÕES EM GERAL	X				
		VERIFICAR	DESGASTE DO CONTATO DAS CHAVES CONTATORAS E RELES - FIXAÇÃO DOS	X				
		LIMPEZA	RETIRAR EXCESSO DE POEIRA COM PINCEL	X				
		CHECAR	BATERIA E FONTE DE LUZ DE EMERGENCIA	X				
		CHECAR	CONTADORES - RELÉS - DISJUNTORES	X				
		TESTAR	SISTEMA DE EMERGENCIA	X				
		TESTAR	LIMITES - ATUAÇÃO - (SUPERIORES/INFERIORES)	X				
		INSPEÇÃO	RELÉS DE SEGURANÇA	X				
CABINA	CABINA	INSPEÇÃO	CONTATOS - LAMINAS	X				
		CHECAR	NIVELAMENTO - ACELERAÇÃO - RETARDAMENTO	X				
		VERIFICAR	INTERCOMUNICADOR - VENTILADOR - ILUMINAÇÃO - ALARME		X			
	PORTA PAVIMENTO	CHECAR	SINALIZAÇÃO			X		
		VERIFICAR	RAMPA - COXINS - POLIAS	X				
		TESTAR	CARRETIHAS - GARFOS - PERFIL - TRINCO	X				
CASA DAS MAQUINAS	CASA DAS MAQUINAS	VERIFICAR	BARRAS DE PORTAS	X				
		LIMPEZA	GERAL - PISOS - EQUIPAMENTOS				X	
		VERIFICAR	JANELAS - ILUMINAÇÃO - EXTNTOR				X	
	LIMITADOR DE VELOCIDADE	LIMPEZA	APARELHO SELETOR				X	
		VERIFICAR	POLIA	X				
		VERIFICAR	CABO DE AÇO	X				
		LUBRIFICAR	CONTATOS	X				
		TESTAR	CONTATOS	X				
		CHECAR	NIVEL DE ÓLEO - VAZAMENTO	X				
	TRAÇÃO - MG - MOTOR DE CC - CENTRALINA - TROCADOR DE	LIMPEZA	CANAIAS DE POLIAS - TRAÇÃO DE DESVIO				X	
		VERIFICAR	COLETOR - FAISCAMENTO - DESGASTE	X				
		VERIFICAR	LIVRE MOVIMENTAÇÃO	X				
FREIO DA MAQUINA DE TRAÇÃO	VERIFICAR	SAPATA - LONA - TAMBOR - PINO - DISCO - PRESSAO DA MOLA	X					
	TESTAR	BOTOEIRA DE MANOBRA	X					
CAIXA	BOTOEIRA	LIMPEZA	GERAL - TETO DA CABINA - CONTRAPESO		X			
		LIMPEZA	CANAIAS DE POLIAS - CABINA - CONTRAPESO			X		
		CHECAR	SENSORES DE POÇO		X			
		CHECAR	EQUALIZAÇÃO DOS CABOS DE TRAÇÃO		X			
		VERIFICAR	LIMITES			X		
		LUBRIFICAR	GUIAS DE CABINA - GUIAS DO CONTRAPESO - POLIA	X				
	OPERADOR DE PORTA	LIMPEZA	GERAL		X			
		LUBRIFICAR	ROLDANA - ARTICULAÇÕES		X			
		CHECAR	MOVIMENTAÇÃO - RECOLHIMENTO - RAMPA - RAMPA RETRATIL - ARRASTE		X			
		VERIFICAR	ALINHAMENTO - FACEAMENTO - LIVRE MOVIMENTAÇÃO - FOLHA DE PORTA		X			
		VERIFICAR	CORREIA - CORRENTE - CABINHO DE AÇO - ROLDANAS - EXCENTRICO -		X			
		TESTAR	TRINCO - FECHO	X				
	PORTA DE PAVIMENTO	VERIFICAR	CARRETIHAS - GARFO - PERFIL		X			
		CHECAR	DESGASTE - QUEBRAS - CABOS - CORDÃO DE NYLON - CORDOALHA - GANCHO DA		X			
		TESTAR	CHAVE DE PROTEÇÃO		X			
	POÇO	POÇO	VERIFICAR	PARA CHOQUES - INTEGRIDADE - NIVEL DE OLEO - VAZAMENTOS		X		
			LIMPEZA	GERAL		X		
						X		

LEGENDA: M - MENSAL; T - TRIMESTRAL; S - SEMESTRAL; A - ANUAL

3.7 Especificações do Elevador “NOVO ALMOXARIFADO”

- Marca: Motion Elevadores
- Capacidade: 1.200 kg;
- Passageiros: 16;
- Velocidade: 1 m/s;
- Paradas: 3;
- Cabina: inox escovado - espelho ao fundo;
- Caixa: 1,950 m x 2,870 m x Poço 1,500 metros;

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- Espelho no painel de fundo ½ superior;
- Porta pavimento: 0,9 m x 2,1 m;
- Botoeira tipo: Teclado;
- Sem casa de máquinas; localizada na parte superior da caixa de corrida;
- Sistema de voz digitalizada para anuncio de andar e sentido da cabina;
- Instalado em 15/06/2024.

3.8 Plano de manutenção Preventiva mínima sugerida pelo fabricante:

LISTA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELEVADORES			
LOCAL		DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
PAINEL	QUADRO DE COMANDO	FICAÇÃO EM GERAL	MENSAL
		CONTADORES - RELÉS - DISJUNTORES	
		MODULOS	
		CONECTORES	
POÇO	SUPORTES DE GUIAS	FAZER LIMPEZA E AJUSTES NECESSARIOS	MENSAL
	LIMITADOR DE VELOCIDADE	VERIFICAR CONTATOS DE SEGURANÇA, LACRES E FAZER TESTE DE DESARME	
	GUIAS	LUBRIFICAÇÃO	
CABINE	TOPO DA CABINE	CAIXA DE INSPEÇÃO VERIFICAR CONCTORES E FIAÇÃO EM GERAL	MENSAL
	TOPO DA CABINE	FAZER LIMPEZA E AJUSTES NECESSARIOS	
	TOPO DA CABINE	VERIFICAR SENSORES INDUTIVOS	
POÇO	MOTOR	VERIFICAR FREIO	MENSAL
		FAZER LIMPEZA	
		VERIFICAR RUÍDOS	
PORTAS	CABINE	LIMPEZA, AJUSTES DOS CONTATOS DE SEGURANÇA E ALINHAMENTO	MENSAL
	PORTAS DE PAVIMENTOS	LIMPEZA, AJUSTES DOS CONTATOS DE SEGURANÇA E ALINHAMENTO	
POÇO	CABOS DE AÇO	FAZER INCURTAMENTO	TRIMESTRAL
	PAP	FAZER O TESTE BOTÃO STOP	MENSAL
	POLIA TENSORA	VERIFICAR MICRO DE SEGURANÇA	
	BUFFER	FAZER LIMPEZA E VERIFICAR DISTANÇIA DE SEGURANÇA	
	POLIA TENSORA	FAZER AJUSTES DE POSIÇÃO	
CABINE	IPDS PAVIAMENTO	VERIFICAR FUNCIONAMENTO	MENSAL
	BOTOES DE CHAMADO	VERIFICAR FUNCIONAMENTO	
	IPDS CABINE	VERIFICAR FUNCIONAMENTO	

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1 A empresa CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos elevadores do Edifício Palácio Dom Pedro II e do Edifício Novo Almoxarifado, pertencentes à Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina por um período de 24 meses, (prorrogável?) com base nas normas de referência:

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- Manutenção Preventiva Periódica, conforme definido no plano de manutenção preventiva dos fabricantes revisados;
- Manutenção Corretiva, conforme necessidade;
- Atendimento em caso de emergência.

4.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA.

- a) Plano de manutenção Preventiva deverá ser revisado e complementado, se necessário, pela empresa contratada, considerando as normas vigentes.
- b) CONTRATADA deverá executar o plano de manutenção preventiva periódica, conforme definido no plano de manutenção dos fabricantes e nas normas vigentes.
- c) Todos os serviços e materiais necessários para a execução das manutenções preventivas deverão estar inclusos na proposta, sem custos adicionais. Execução da manutenção preventiva periódica, conforme definido no plano de manutenção dos fabricantes e nas normas técnicas vigentes;
- d) Executar a limpeza das partes interna e externa da caixa e cabina do elevador do Dom Pedro II ao final da manutenção preventiva trimestral.

4.3 MANUTENÇÃO CORRETIVA E EMERGENCIAL.

- a) Entende-se por manutenção corretiva aquela não planejada executada fora da rotina das manutenções preventivas que podem ser programadas;
- b) Atendimento corretivo e emergencial, sempre que necessário, para restabelecimento pleno do funcionamento dos equipamentos;
- c) O fornecimento de peças para correções não planejadas será fornecido sob demanda e autorização da comissão de fiscalização da lista de materiais.

4.4 LEVANTAMENTO TÉCNICO DO ELEVADOR DO ED. DOM PEDRO.

- a) No prazo de até 60 dias após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar levantamento técnico detalhado do elevador instalado no Edifício Palácio Dom Pedro II, com vistas a identificar:
 - Não conformidades em relação às normas vigentes (NBR 16083, NBR 15597, NR-12 e correlatas);

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- Riscos à segurança dos usuários;
 - Componentes obsoletos ou com desgaste incompatível com operação segura.
- b) O levantamento deverá resultar em laudo técnico circunstanciado, contendo:
- Diagnóstico técnico da condição atual;
 - Lista de não conformidades com normas técnicas;
 - Proposta de adequação e modernização, com estimativa de custos e prazos;
 - Emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) por engenheiro habilitado.
- c) A execução das adequações recomendadas não está incluída neste contrato, devendo a APPA analisar a viabilidade da contratação específica futura.

4.5 OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES.

- a) Emitir mensalmente relatório técnico dos serviços executados, com os seguintes dados:
- Intervenções realizadas e datas;
 - Serviços executados;
 - Peças substituídas;
 - Análise das condições de segurança dos equipamentos;
 - Ocorrências emergenciais e correções realizadas (caso houver);
 - Nome do responsável técnico;
 - Relatório fotográfico.
- b) Todos os relatórios deverão ser assinados pelo profissional responsável e protocolados junto à fiscalização da APPA como parte dos documentos obrigatórios para faturamento.

5. PESQUISA DE PREÇOS E VALOR MÁXIMO

- 5.1 Para a definição dos valores máximos a serem pagos por esta Administração na contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, foi realizada pesquisa de mercado junto a prestadores de serviços especializados.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 5.2 Não foi possível localizar parâmetros em tabelas de referência, tampouco em contratos públicos existentes que envolvam modelos de elevadores e condições semelhantes às da APPA.
- 5.3 A formação do preço dos serviços baseou-se exclusivamente em cotações de mercado, sendo adotado como valor máximo o preço médio obtido nas cotações realizadas. Quanto aos materiais, foi realizada cotação direta com o fabricante do elevador, tendo em vista que se trata de equipamento novo, recém-instalado, e que, para manutenção da garantia, é imprescindível que eventuais substituições sejam realizadas com componentes originais, conforme padrão do fabricante.
- 5.4 Em observância ao Art. 34 da Lei nº 13.303/16, bem como ao Art. 41 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA (RILC), o valor estimado do contrato a ser celebrado pela empresa pública será sigiloso.

6. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1 O critério de julgamento das propostas será o de menor preço oferecido pelas licitantes. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, conforme a necessidade da APPA, não ficando essa obrigada de qualquer forma a executar a totalidade dos serviços da planilha, e a definição da modalidade licitatória ficará a cargo dos setores jurídico e de licitação desta empresa pública, sendo considerados serviços comuns de engenharia.

As manutenções preventivas mensais serão executadas ao longo dos 24 meses de vigência contratual e o levantamento técnico do elevador do edifício Dom Pedro II será executado apenas uma vez, conforme cronograma previamente estabelecido (Figura 3).

Os itens referentes a manutenções corretivas, emergenciais e aquisição de peças para manutenções corretivas serão realizados sob demanda, não havendo obrigatoriedade por parte da APPA quanto à sua execução durante o período contratual.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO



CRONOGRAMA



ITEM	ATIVIDADE	PERÍODO (mês)																							
		mês 01	mês 02	mês 03	mês 04	mês 05	mês 06	mês 07	mês 08	mês 09	mês 10	mês 11	mês 12	mês 13	mês 14	mês 15	mês 16	mês 17	mês 18	mês 19	mês 20	mês 21	mês 22	mês 23	mês 24
1	Manutenção anual mês 1	■																							
2	Manutenção mensal mês 2		■																						
3	Levantamento técnico (Lauda)		■																						
4	Manutenção mensal mês 3			■																					
5	Manutenção trimestral mês 4				■																				
6	Manutenção mensal mês 5					■																			
7	Manutenção mensal mês 6						■																		
8	Manutenção semestral mês 7							■																	
9	Manutenção mensal mês 8								■																
10	Manutenção mensal mês 9									■															
11	Manutenção trimestral mês 10										■														
12	Manutenção mensal mês 11											■													
13	Manutenção mensal mês 12												■												
14	Manutenção anual mês 13													■											
15	Manutenção mensal mês 14														■										
16	Manutenção mensal mês 15															■									
17	Manutenção trimestral mês 16																■								
18	Manutenção mensal mês 17																	■							
19	Manutenção mensal mês 18																		■						
20	Manutenção semestral mês 19																			■					
21	Manutenção mensal mês 20																				■				
22	Manutenção mensal mês 21																					■			
23	Manutenção trimestral mês 22																						■		
24	Manutenção mensal mês 23																							■	
25	Manutenção mensal mês 24																								■

■ Planejamento

Figura 3 – Cronograma de execução

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto deste procedimento licitatório se enquadra no art. 32, inciso IV da Lei Federal nº 13.303/2016.

8. PRAZO

8.1 O contrato relativo ao presente serviço vigorará pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela APPA, podendo ser prorrogado, a critério da APPA e anuência da CONTRATADA, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.

9. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1 A comprovação de capacidade técnica operacional é necessária devido à complexidade, especificidade e aos riscos envolvidos na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, visando garantir a segurança dos usuários, a continuidade operacional dos equipamentos e a adequada execução contratual.

CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

9.2 A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de capacidade técnica operacional:

- a) Certificado de Registro e Regularidade da Licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA do seu Estado de origem, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede;
- b) Declaração Formal da Licitante indicando o profissional a ser o Responsável Técnico pelos serviços a serem executados.

CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 9.3 Deverá ser indicado 01 (um) Engenheiro Mecânico devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica por execução dos serviços de características semelhantes (prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em elevadores), que será Responsável Técnico pela execução dos serviços.
- 9.4 A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de capacidade técnica profissional:
- Declaração de Responsabilidade Técnica deste(s) profissional(is), conforme edital;
 - Comprovação do Registro de pessoa física do(s) profissional(is) indicado(s) de nível superior, devidamente reconhecido pela entidade competente, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;
 - A comprovação do vínculo profissional com a empresa deverá ser feita mediante uma das seguintes formas:
 - Carteira de Trabalho;
 - Contrato social;
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Contrato de Trabalho registrado na DRT; e/ou
 - Termo, através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa, no caso de o objeto contratual vir a ser a está adjudicado.
- 9.5 O Engenheiro Responsável Técnico indicado pela empresa licitante deverá comprovar que possui experiência, apresentando Atestado Técnico com Certidão de Acervo Técnico (CAT), devidamente certificado pelo CREA, atestando que o profissional tenha executado serviços com características semelhantes ao objeto licitado (prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em elevadores).

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta.
- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 10.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 10.6 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 10.7 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 10.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 10.9 Atender as solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência.
- 10.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 10.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.12 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente.
- 10.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 10.18 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no termo de referência, conforme a lei vigente.
- 10.19 Quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 10.20 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 10.21 Garantir à contratante os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante.

10.22 Ser responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução das obras/serviços, objeto desta licitação, tais como:

- a) Salários;
- b) Seguros de acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vales-refeições;
- f) Vales-transportes;
- g) Seguro e assistência médica quando estabelecida na Convenção Coletiva do Trabalho;
- h) Outras que porventura venham a ser criadas exigidas pelo Governo, ou Convenção

Coletiva de Trabalho.

10.23 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a execução dos serviços, com o fim de constatar no local a sua efetiva execução e verificar as condições em que está sendo prestado.

10.24 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto desta Licitação.

10.25 Comunicar à Administração do Órgão Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

10.26 Apresentar sempre que solicitado pelo Órgão Contratante, os comprovantes de pagamento dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais, bem como os contratos devidamente firmados quando da necessidade de terceirização de qualquer serviço.

10.27 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta Licitação.

10.28 Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo do Órgão Contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 10.29 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme lei vigente.
- 10.30 Responder integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.31 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Órgão Contratante.
- 10.32 Apresentar certidão de registro ou inscrição no CREA, comprovando a regularidade da situação da LICITANTE e seus responsáveis técnicos, na forma da legislação vigente.
- 10.33 Emissão de ART junto ao CREA – PR, referente aos serviços contratados.
- 10.34 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta de serviço e demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários.

11. OBRIGAÇÕES DA APPA

- 11.1 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos levantamentos, desde que devidamente identificados, utilizando os respectivos EPI e EPC, além do Certificado de Participação da Integração.
- 11.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 11.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.5 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 11.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 11.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos, desde que observados os requisitos do item 25;
- 11.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- Conforme disposto no parágrafo único do art. 17 do Decreto 4993/2016:
- 11.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. CADASTRO E CRACHÁ

- 12.1 A CONTRATADA deverá cadastrar na UASP (Unidade Administrativa de Segurança Portuária) todos os funcionários que realizarão os levantamentos técnicos e execução dos serviços na APPA, pois somente terão permissão de ingresso em áreas do Porto aqueles que apresentarem o crachá fornecido pela UASP. Para obtenção da documentação necessária e processo de cadastramento, a CONTRATADA deverá respeitar todos os procedimentos das Ordens de Serviços nº 155/2018 e 155/2019, disponível em <http://www.portosdoparana.pr.gov.br/Pagina/Cadastro-de-Empresas-Acesso-faixa-portuaria>. As dúvidas poderão ser esclarecidas no local, Avenida Portuária, s/n, no Edifício Palácio Dom Pedro II ou através do telefone (41) 3420-1135.
- 12.2 O acesso dos trabalhadores, equipamentos e materiais ao Porto de Paranaguá deverá respeitar as normas da Receita Federal e Polícia Federal para áreas alfandegadas, bem como as normativas da APPA.

13. SEGURANÇA DO TRABALHO

- 13.1 É indispensável que todos os funcionários da CONTRATADA que participarão dos serviços participem da integração de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SSMA. O agendamento

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

deverá ser feito conforme PO-APPA-SGI-019 (Critérios para Integração de Prestadores de Serviço da Portos do Paraná), em seu item 5.2.

- 13.2 A CONTRATADA deverá cumprir e responder às determinações da Lei Federal nº 6.514 de 22/12/1997 e da Portaria nº 6.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre Segurança e Medicina do Trabalho, atendendo fielmente às suas disposições.
- 13.3 A CONTRATADA deverá atender aos requisitos básicos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, com vistas à prevenção de acidentes pessoais, danos aos equipamentos e às instalações da CONTRATANTE, danos e incômodo a terceiros, preservando a saúde e o meio ambiente, devendo a CONTRATADA conhecer os aspectos, perigos, impactos e riscos da atividade a ser realizada.
- 13.4 Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas através do telefone (41) 3420-1154. As diretrizes abaixo elencadas deverão ser seguidas pela CONTRATADA.
- 13.5 A CONTRATADA conduzirá seu trabalho com a precaução de evitar acidentes a seus empregados, aos da CONTRATANTE e a terceiros, de acordo com as práticas correntes e legislação pertinente, assim como deverá tomar as precauções necessárias para evitar a proliferação de moléstias no local dos serviços e atender a observância de todas as regulamentações ou registros sanitários.
- 13.6 Todos os equipamentos e acessórios utilizados devem atender as normas regulamentadoras de segurança do trabalho e os princípios ergonômicos pertinentes.
- 13.7 Todos os empregados da CONTRATADA deverão estar portando, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), observando a regulamentação sobre segurança do trabalho.
- 13.8 Antes do início das atividades deverá ocorrer, a pedido da contratada, uma reunião de alinhamentos quanto as questões de planejamento e execução das atividades escopo deste edital, com a fiscalização do contrato, Gerência de Meio Ambiente, Gerência de Saúde e Segurança e Gerência de Manutenção Geral da CONTRATANTE.
- 13.9 Antes do início e durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá seguir, no que lhe for aplicável, o estabelecido no REGULAMENTO DO SGI - SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO de MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO., em especial, seu item 3.5 que trata dos requisitos de saúde, segurança e meio ambiente para terceirizados da CONTRATANTE.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

SERVIÇOS ENVOLVENDO ELETRICIDADE

- 13.10 Para qualquer atividade em instalações elétricas ou proximidades os profissionais envolvidos devem ter uma autorização formal da CONTRATADA.
- 13.11 Para se obter a autorização é necessário que os profissionais tenham os treinamentos obrigatórios da NR-10 aplicáveis para a atividade e apresentar os documentos de habilitação, qualificação ou capacitação na área de elétrica de acordo com a referida atividade.
- 13.12 Os funcionários capacitados devem trabalhar sob responsabilidade de um responsável técnico habilitado, sendo que o mesmo deve também apresentar comprovante de inscrição no respectivo conselho de classe (CREA) (Item 10.8.3 da NR-10).
- 13.13 É proibida a atuação em sistemas, instalações ou atividades que ultrapassem a área designada pela autorização.
- 13.14 Todas as atividades nas instalações elétricas devem ser informadas aos responsáveis pela manutenção elétrica da área.
- 13.15 Em todas as atividades em instalações elétricas direta e/ou indireta, deve-se utilizar os EPIs, EPCs e as medidas de controle e de segurança necessárias apontadas em APR.
- 13.16 Além dos EPIs e EPCs inerentes à atividade, todos profissionais devem usar vestimentas adequadas à atividade elétrica, devendo estas contemplar a condutibilidade, inflamabilidade e influências eletromagnéticas.
- 13.17 Preferencialmente todo trabalho ou serviço em instalações elétricas seja realizado sob desenergização elétrica.
- 13.18 Conforme itens 10.6.3 e 10.14.1 da NR-10, todos os profissionais ou trabalhadores autorizados, próprios ou contratados devem suspender de imediato a execução do serviço em instalação elétrica sempre que constatar evidências de riscos graves e iminentes para a sua segurança e saúde ou a de outras pessoas, comunicando imediatamente o fato a seu superior hierárquico, que diligenciará as medidas cabíveis.
- 13.19 A NR-10 deve ser cumprida em sua totalidade nas instalações da APPA, sendo que o não cumprimento de qualquer um dos itens dispostos neste poderá acarretar em medidas disciplinares.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

13.20 Os profissionais envolvidos em atividades de eletricidade, deverão comprovar treinamento na NR-10.

SERVIÇOS ENVOLVENDO IÇAMENTO DE CARGAS

13.21 É obrigatório a apresentação do planejamento formalizado de uma movimentação com guindauto, guindaste móvel ou fixo, visando a otimização dos recursos aplicados na operação (equipamentos, acessórios e outros) para se evitar acidentes e perdas de tempo.

13.22 A contratada deve possuir um inventário de todos os equipamentos e acessórios manuais e móveis de guindar e transportar, garantindo o controle de inspeção e manutenção. Inspeções de pré-uso, por tipo de equipamento devem ser realizadas, no mínimo, diariamente e os checklist devem ser controlados e retidos para revisão.

13.23 As inspeções pré-uso devem indicar elementos críticos necessários à operação.

13.24 Todos os componentes e acessórios (ex.: ganchos, estropo, cabo de aço, corrente, balanços, etc.) devem ser inspecionados.

13.25 Os dispositivos em uso devem ter a sua capacidade de carga identificada.

13.26 Modificações no projeto original de equipamento de içamento deve estar acompanhado de aprovação de um engenheiro habilitado e ART.

13.27 Obs: profissionais envolvidos em atividades de içamentos de cargas, deverão comprovar treinamento na NR-11.

SERVIÇOS COM MÁQUINAS FIXAS, FERRAMENTAS MANUAIS E ELETROPORTÁTEIS

13.28 Todo o maquinário/ferramenta de oficina, deve possuir dispositivos contra religação e deve ser testado periodicamente para checar se está funcionando devidamente. Interruptores ou dispositivos "à prova de falhas" devem ser instalados em todos os equipamentos industriais fixos e giratórios, bem como ferramentas manuais (por exemplo: serras, furadeiras de bancadas, entre outras). Todas as máquinas e equipamentos devem cumprir todos os requisitos legais, em especial as NR 10, 12, 13 e 18.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 13.29 Todas as partes móveis de equipamentos, máquinas e acessórios devem ser adequadamente protegidas contra contato acidental dos funcionários.
- 13.30 Todos os equipamentos ou máquinas devem possuir botão de parada de emergência instalado em local adequado e de fácil visualização.
- 13.31 As máquinas, os equipamentos e as ferramentas devem ter dispositivos de acionamento e parada localizados de modo que sejam acionados ou desligados pelo operador na sua posição de trabalho, possam ser acionados ou desligados em caso de emergência, por outra pessoa que não seja o operador e não possam ser acionados ou desligados, involuntariamente, pelo operador, ou de qualquer outra forma acidental.
- 13.32 Não são permitidas ferramentas improvisadas no local de trabalho.
- 13.33 Não é permitida a utilização de extensores nos cabos das ferramentas em geral.
- 13.34 Não é permitido o uso de ferramentas de impacto com cabos de metal.
- 13.35 É obrigatório a utilização de empunhadura em talhadeira, ponteiros e similares.
- 13.36 É obrigatório a utilização de capa protetora de material resistente para guarda e transporte de ferramentas de corte e pontiagudas.
- 13.37 As ferramentas pneumáticas portáteis devem possuir dispositivo de partida instalado de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de funcionamento acidental.
- 13.38 As mangueiras e conexões de alimentação das ferramentas pneumáticas devem resistir às pressões de serviço, permanecendo firmemente presas aos tubos de saída e afastadas das vias de circulação.
- 13.39 As ferramentas de equipamentos pneumáticos portáteis devem ser retiradas manualmente e nunca pela pressão do ar comprimido.
- 13.40 Os compressores e vasos de pressão de ar comprimido devem atender as exigências da Norma Regulamentadora –NR 13 da Portaria 3214 do Ministério da Economia-Secretaria do Trabalho.
- 13.41 Ferramentas elétricas devem possuir um tag conforme padrão da contratada para liberação de uso, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 13.42 Ferramentas e equipamentos que ofereçam risco de ruptura de suas partes móveis, projeção de peças ou de partículas de materiais devem ser providos de proteção adequada.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 13.43 É proibido utilizar extensão elétrica com bifurcação e/ou ramificação de outros cabos para ligar vários equipamentos.
- 13.44 Os condutores de alimentação das ferramentas portáteis devem ser manuseados de forma que não sofram torção, ruptura ou abrasão, nem obstruam o trânsito de trabalhadores e equipamentos.
- 13.45 Não são permitidas extensões de tomadas e instalações com fios paralelos.
- 13.46 Ferramentas elétricas devem dispor de proteção de segurança requerida (isolamento elétrico duplo, aterramento e identificação de tensão e proteção mecânica).
- 13.47 Todos os equipamentos elétricos devem possuir botoeiras ou caixas de partida. É proibida a utilização de disjuntores elétricos com a finalidade de ligar/desligar equipamentos elétricos.
- 13.48 Todas as tomadas elétricas, receptáculos, caixas de derivação e painéis devem ser devidamente aterrados e identificados. Em atividades que não forem encontradas alternativas técnicas para a realização da tarefa, medidas especiais serão indicadas.
- 13.49 Não é permitido nas instalações elétricas, o uso de chaves tipo Faca;
- 13.50 É obrigatório o porte e a utilização para todos os eletricitistas habilitados, a utilização de um instrumento para identificação de circuitos energizados (“caneta”) que possui alarme sonoro e visual;
- 13.51 Os esmeris devem ser operados por pessoas treinadas e habilitadas para seu manuseio. Os equipamentos devem estar em boas condições de funcionamento, e possuir regulagem para fixação, sendo que a distância máxima de segurança aceitável do rebolo e a base de apoio deve ser 3 mm;
- 13.52 Os circuitos elétricos devem ser protegidos contra impactos mecânicos, umidade e agentes corrosivos, sendo que não é permitida a existência de partes vivas expostas de circuitos e equipamentos elétricos.

14. SUSTENTABILIDADE

- 14.1 A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, conforme decretos vigentes, normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos; e

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 14.2 A Contratada deverá providenciar a destinação final adequada de todos os resíduos provenientes da execução dos serviços.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E REAJUSTE

- 15.1 Os serviços serão medidos mensalmente e pagos de acordo com a Proposta de Preços, conforme orientações definidas no Edital e neste Termo de Referência. Serão medidos apenas os serviços que estejam considerados em conformidade e efetivamente aceitos pela FISCALIZAÇÃO-APPA.
- 15.2 A aceitabilidade dos serviços está condicionada a apresentação dos relatórios de testes e de controle da qualidade, contendo os resultados dos ensaios e determinações devidamente interpretados, caracterizando a qualidade do serviço executado e ao atendimento dos requisitos impostos pelas normas vigentes da ABNT e demais aplicáveis.
- 15.3 Os pagamentos deverão ser efetuados por evento de medição e quando o serviço for totalmente executado pela contratada. Não serão realizadas medições parciais, salvo em condições que a Comissão de Fiscalização julgue necessária.
- 15.4 O contrato será reajustado pelo IPCA – Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, conforme previsto no RILC da APPA.

16. GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1 A prestação de garantia contratual, nas modalidades previstas no art. 70 da Lei nº 13.303/2016, poderá ser exigida pela APPA, conforme Regulamento do Edital.

17. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 17.1 Os pagamentos serão efetuados após a aprovação dos serviços entregues.
- 17.2 As condições mínimas para o processamento de pagamento e liquidação de faturas da APPA deverá obrigatoriamente atender a Ordem de Serviço que institui o “Manual de Normas e procedimentos Financeiros, Contábeis e de Faturamento da Administração dos

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

Portos de Paranaguá e Antonina”, disponível no site da APPA e somente serão processados com os requisitos mínimos obrigatórios apresentados no referido Manual.

- 17.3 A protocolização das notas fiscais na APPA deverá acontecer entre o dia 01 (um) e 10 (dez) de cada mês, referentes aos serviços prestados no mês anterior.
- 17.4 No momento do protocolo, a Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, possuir competência e ser datada do mês do protocolo. Demais informações são encontradas diretamente no Manual de Normas e Procedimentos Financeiros, Contábeis e de Faturamento da APPA.
- 17.5 Todos os processos de pagamento deverão ser protocolados por e-mail (protocolo.appa@appa.pr.gov.br) no Protocolo Digital da APPA, sendo que o prazo estabelecido pela APPA para pagamento das notas fiscais (30 dias) será contado a partir da data da abertura do protocolo.
- 17.6 O pagamento de serviços somente será processado com os requisitos mínimos obrigatórios:

a) CARTA REQUERIMENTO DE PAGAMENTO

- Sequência cronológica da medição (número da parcela), endereçada à FISCALIZAÇÃO do contrato;
- Carta requerimento de pagamento mencionando os elementos básicos de identificação do procedimento licitatório;
- Cronograma físico dos serviços, identificando exatamente a situação da execução dos serviços e a referida medição;
- Fotos e/ou documentos referentes ao pagamento solicitado;
- Nota Fiscal Original;

a) ANEXOS À CARTA REQUERIMENTO DE PAGAMENTO

- Cópia do Contrato e Aditivos;
- Cópia da Ordem de Serviço que autorizou o fornecimento e designou a fiscalização;

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Guia de recolhimento de INSS;
- Guia de recolhimento de FGTS;
- Relação de trabalhadores por Posto de Trabalho;
- Cartão Ponto dos Funcionários;
- Comprovante de Depósito Individual;
- Comprovante de Pagamento de Vale Transporte;
- Comprovante de Pagamento de Vale Alimentação.

17.7 A APPA reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da certificação, o serviço executado não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

17.8 Correrão por conta da CONTRATADA todas as taxas, impostos, licença permissões, transporte, estadias, diárias, bem como todo o material e pessoal necessário para a realização dos serviços.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 O objeto deste Termo de Referência admite subcontratação parcial do objeto do contrato até o limite máximo de 20% do valor contratual para as atividades relacionadas ao item 4.4.

19. CONSÓRCIO

19.1 Não será admitido participação de empresas em consórcio, pois existem diversas empresas do ramo que podem atender o escopo do presente Termo de Referência.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

20. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 20.1 Concluídos todos os serviços objeto desta licitação, se estiverem em perfeitas condições atestado pela FISCALIZAÇÃO-APPA, e após recebida toda a documentação exigida, será emitido o “Termo de Recebimento Provisório”, conforme RILC.
- 20.2 A CONTRATADA fica obrigada a manter os serviços por sua conta e risco, até a lavratura do “Termo de Recebimento Definitivo”. Tal termo será emitido no prazo de até 60 (sessenta) dias após a lavratura do termo de recebimento provisório, se os serviços de correção de anormalidades por ventura verificadas forem executados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO-APPA, de acordo com o RILC.

21. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 21.1 Será designada Equipe da CONTRATANTE, para exercer, em sua representação, a fiscalização de contratos, em consonância com o RILC.
- 21.2 A FISCALIZAÇÃO-APPA tem poderes para:
- a) Ordenar a imediata retirada do local, ou ainda, a substituição do empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência no local, a seu exclusivo critério, julgar conveniente;
 - b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados da CONTRATADA para comprovar o registro da função profissional;
 - c) Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com esse Edital e seus anexos ou sempre que essa medida se tornar necessária;
 - d) Definir em cada caso de dúvida, as condições/critérios a serem adotados para execução dos serviços.
- 21.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da CONTRATADA deverão ser solicitadas à FISCALIZAÇÃO-APPA, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes;
- 21.4 Toda e qualquer alteração que modifique o estabelecido neste Edital ou em seus anexos, deverá ser previamente submetida à aprovação da FISCALIZAÇÃO-APPA.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- 21.5 A existência e a atuação da FISCALIZAÇÃO-APPA, em nada diminuem a responsabilidade integral da CONTRATADA no que seja referente à prestação dos serviços contratados e suas implicações, sempre em conformidade com o Contrato.
- 21.6 Qualquer registro, irregularidade ou falha a ser corrigida será anotada pela FISCALIZAÇÃO-APPA, cabendo a CONTRATADA providenciar o imediato atendimento dessas observações.
- 21.7 A CONTRATADA deverá garantir todas as revisões necessárias até a aprovação e aceite final dos relatórios e do objeto pela FISCALIZAÇÃO-APPA, sendo que, as revisões deverão ser efetuadas pela CONTRATADA às suas expensas.

22. GARANTIA

- 22.1 A garantia do objeto deverá obedecer ao prazo definido no Art. 618 do Código Civil, Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.
- 22.2 Todos os serviços executados pela CONTRATADA, e eventuais subcontratadas, deverão ser garantidos pela CONTRATADA contra falhas de execução durante o período mínimo de 02 anos a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Os defeitos constatados deverão ser reparados pela CONTRATADA às suas expensas.
- 22.3 No que se refere aos equipamentos, eventualmente, fornecidos, a garantia deverá cobrir também os defeitos de fabricação e montagem pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 22.4 Durante o período de garantia, sempre que reportados defeitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comparecer, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de notificação, no local das instalações para avaliação de defeitos de fabricação e montagem. Com base nos dados levantados em campo, a CONTRATADA deverá apresentar um plano de ação para reestabelecer o perfeito funcionamento do sistema para análise e aprovação da APPA, em até 02 (dois) dias úteis.
- 22.5 A CONTRATADA deverá, a qualquer tempo, quando notificada pela CONTRATANTE, e antes de expirados os citados períodos de garantia, efetuar prontamente as correções solicitadas, no sentido de sanar todos os defeitos, imperfeições ou partes falhas que

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

venham a se manifestar, sendo que todas as despesas com materiais, transportes, mão de obra, ensaios, estadias, desembaraços aduaneiros, impostos, taxas, etc., necessários correrão às suas expensas.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Em caso de infrações, a CONTRATADA sujeita-se às sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

24. MATRIZ DE RISCOS

24.1 Não sendo essa uma contratação integrada ou semi-integrada, a cláusula de matriz de riscos e alocação de responsabilidades não é obrigatória e será dispensada em função da viabilidade de tratamento dos riscos envolvidos diretamente no instrumento contratual que definirá os riscos e responsabilidades das partes.

Paranaguá, 10 de junho de 2025.

(Assinado eletronicamente)

Ronaldo Antonio Gnoatto
Coordenador de Manutenção Mecânica



ePROTOCOLO

Correspondência Interna 322/2025.

Documento: **ANEXOITRElevadorDomPedroll2024rev12EWTNOVOALMOXv5.pdf.**

Assinatura Simples realizada por: **Ronaldo Antonio Gnoatto (XXX.566.790-XX)** em 17/07/2025 16:51.

Inserido ao documento **1.605.751** por: **Ronaldo Antonio Gnoatto** em: 17/07/2025 16:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

869731e2429a35d5b67be3238d25e45b.