

DISPENSA DE LICITAÇÃO FEDERAL 23/2023

MINUTA DO TR



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo

DISPENSA DE LICITAÇÃO FEDERAL XX/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação emergencial, por **dispensa de licitação**, nos termos do artigo 24, IV da Lei 8666/93, de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva; corretiva e emergencial, com fornecimento integral e instalação de peças, sob regime de cobertura total, ressalvada a *Cláusula 7, subitens 7.5, 7.5.1, 7.5.1.1, 7.5.1.2 e 7.5.1.3*, deste Termo de Referência (TR), para os 2 (dois) elevadores de transporte de veículos da Sede II e para os 10 (dez) elevadores de transporte de passageiros das Sedes I, II e III do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (TRE/SP).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Manter os elevadores e respectivos sistemas de funcionamento e equipamentos, instalados nos prédios do TRE/SP, em condições próprias à finalidade a que se destinam, com segurança e conforto aos usuários, com o mínimo de prazo para obtenção de peças, menor prazo para execução de serviços, maior rapidez para normalização do uso dos elevadores e menor custo à Administração, em cumprimento à legislação e normas técnicas vigentes, especialmente, à Lei Municipal/SP 10348/1987 e às normas técnicas ABNT NBR 16083; ABNT NBR 5410; ABNT NM 207; ABNT NM 267 e ABNT NM 313, mais atuais.

2.2. Garantir a prestação de manutenção de qualidade com o pronto fornecimento de todas as peças necessárias, originais da fabricante Atlas, inclusive quando fora da linha de produção em face da idade dos elevadores.

3. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS ELEVADORES DAS SEDES I, II e III, CONFORME DETALHAMENTO CONSTANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. O valor total estimado do presente contrato é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), considerado o prazo de 60 dias (sessenta) dias.

3.2. Planilha do descritivo dos serviços a serem orçados.

Item	Número de elevadores	Descrição
1	4 unid.	Prestação de serviços de emergência e de manutenção preventiva e corretiva em 04 (quatro) elevadores da marca ATLAS, instalados no Prédio Miquelina (Sede I) conforme o disposto no subitem 5.1.1 neste Termo de Referência.
2	2 unid.	Prestação de serviços de emergência e de manutenção preventiva e corretiva em 02 (dois) elevadores da marca ATLAS, instalados no Prédio Brigadeiro (Sede I) conforme o disposto no subitem 5.1.2 neste Termo de Referência.
3	4 unid.	Prestação de serviços de emergência e de manutenção preventiva e corretiva em 04 (quatro) elevadores da marca ATLAS, instalados no Prédio Dr. Falcão (Sede II), conforme o disposto no subitem 5.2 neste Termo de Referência.
4	2 unid.	Prestação de serviços de emergência e de manutenção preventiva e corretiva em 02 (dois) elevadores da marca ATLAS, instalados no Prédio José Bonifácio (Sede III) conforme o disposto no subitem 5.3 neste Termo de Referência.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá prazo de vigência de 60 (sessenta) dias, com validade a partir da assinatura do contrato e início da vigência em 06/11/2023, com a possibilidade de rompimento antecipado da contratação, mediante aviso prévio à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

5. IDENTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS ELEVADORES

Os serviços serão realizados nos equipamentos discriminados na planilha abaixo.

5.1. SEDE I

5.1.1. Miquelina

	Miquelina			
Número do fabricante	19701	19702	19703	19704
Número do registro junto à Prefeitura Municipal/S Paulo	11731	76793	11733	11734
Fabricante	Atlas	Atlas	Atlas	Atlas
Ano de fabricação	1969	1969	1969	1969
Tipo	Passageiro	Passageiro	Passageiro	Passageiro
Paradas	17	18	17	03
Entradas	17	18	17	03
Capacidade	14 passageiros ou 980 kg	14 passageiros ou 980 kg	14 passageiros ou 980 kg	07 passageiros ou 490 kg

Miquelina				
Número do fabricante	19701	19702	19703	19704
Número do registro junto à Prefeitura Municipal/S Paulo	11731	76793	11733	11734
Motor	20 cv	20 cv	20 cv	7 cv
Motor gerador	24cv	24cv	24cv	-
Perfil de uso	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana

5.1.2. Brigadeiro

Brigadeiro		
Número do fabricante	18362	18363
Número do registro junto à Prefeitura Municipal/S Paulo	10864	76796
Fabricante	Atlas	Atlas
Ano de fabricação	1969	1969
Tipo	Passageiro	Passageiro
Paradas	13	13
Entradas	13	13
Capacidade	11 passageiros ou 770 kg	11 passageiros ou 770 kg
Motor	15 cv	15 cv
Motor gerador	24 cv	24 cv
Perfil de uso	12h/dia. 5 dias/semana	12h/dia. 5 dias/semana

5.2. SEDE II

Dr. Falcão				
Número do fabricante	70512	70513	70514	70515
Número do registro junto à Prefeitura Municipal/S Paulo	47018	47019	47020	47021
Fabricante	Atlas	Atlas	Atlas	Atlas
Ano de fabricação	1995	1995	1995	1995
Tipo	Passageiro	Passageiro	Transporte de Veículos	Transporte de Veículos
Paradas	18	18	05	05
Entradas	18	18	05	05
Capacidade	18 passageiros ou 1260 kg	18 passageiros ou 1260 kg	2500 kg	2500 kg
Motor CA	40 cv	40 cv	20 cv	20 cv

Perfil de uso	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana
----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

5.3. SEDE III

	José Bonifácio	
Número do fabricante	14739	14740
Número do registro junto à Prefeitura Municipal/S Paulo	8948	8949
Fabricante	Atlas	Atlas
Ano de fabricação	1997	1997
Tipo	Passageiro	Passageiro
Paradas		
Entradas		
Capacidade	08 passageiros ou 560 kg	08 passageiros ou 560 kg
Motor	12,5 cv	12,5 cv
Motor gerador	-	-
Perfil de uso	12h/dia 5 dias/semana	12h/dia 5 dias/semana

6. LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços localizados nesta Capital, abaixo elencados.

6.1.1. Sede I. Rua Francisca Miquelina, 123. Prédio Miquelina. Bela Vista.

6.1.2. Sede I. Rua Brigadeiro Luis Antonio, 336. Prédio Brigadeiro (entrada pela Rua Francisca Miquelina, 123, Bela Vista).

6.1.3. Sede II. Rua Dr. Falcão Filho, 121. Centro.

6.1.4. Sede III. Rua José Bonifácio, 376. Centro.

6.1.5. A prestação dos serviços será executada de forma compatível com o funcionamento dos prédios e das rotinas eleitorais, preferencialmente, de segunda à sexta-feira, entre 08h00 e 18h00.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. **Dos serviços de manutenção preventiva.** Serão executados nos elevadores arrolados na cláusula 5 deste TR. Trata-se de serviços e rotinas discriminados no **Apêndice** do TR, destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos elevadores, mantendo-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, incluindo as trocas de peças, que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do equipamento e a limpeza técnica detalhada, com fornecimento das peças de reposição originais.

7.2. **Dos serviços de manutenção corretiva.** Serão executados em todos os elevadores arrolados na cláusula 5 deste TR, no estado em que se encontram. Trata-se de todos os serviços destinados a remover os defeitos apresentados pelos elevadores, colocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes e reparos necessários, com fornecimento integral das peças de reposição originais e execução de limpeza minuciosa e integral.

7.2.1. O prazo de atendimento para os chamados de manutenção corretiva será de até 2 (duas) horas do acionamento da empresa.

7.2.2. O prazo para execução dos serviços de manutenção não poderá exceder de 24 horas da aferição da necessidade do reparo pela Contratante ou pela Contratada, incluindo-se as apurações decorrentes da vistoria tratada na cláusula 15 deste Termo de Referência.

7.3. Dos serviços de emergência. Referem-se exclusivamente ao atendimento de chamadas da CONTRATANTE ao SERVIÇO DE EMERGÊNCIA, que deverá ser disponibilizado no estabelecimento da CONTRATADA, com prazo de atendimento de até 2 (duas) horas, para chegada do técnico. Trata-se de serviços destinados à normalização inadiável, até às 23h00 do mesmo dia, do funcionamento dos elevadores, inclusive, mediante utilização de materiais de pequeno porte. Na hipótese em que a normalização requeira 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, das 08 às 19 horas.

7.4. A fim de garantir a originalidade dos equipamentos instalados, todos os serviços incluem o fornecimento de peças **OBRIGATORIAMENTE** originais da fabricante **ATLAS SCHINDLER**, para os elevadores das Sedes I, II e III.

7.5. A cobertura total inclui o fornecimento de todas as peças, à exceção do disposto no *subitem 7.5.1* deste TR.

7.5.1. Nas hipóteses e situações abaixo arroladas, devidamente comprovadas pela CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE, as respectivas manutenções preventivas e corretivas abrangerão a mão de obra, excluído o fornecimento de peças.

7.5.1.1. Danos provocados por atos de vandalismo;

7.5.1.2. Danos provocados nos equipamentos por funcionamento em condições anormais como voltagem e ciclagem fora da faixa especificada, desde que essas condições não tenham sido provocadas pela CONTRATANTE;

7.5.1.3. Danos provocados por acidente, mau uso, negligência ou intervenção por pessoas não autorizadas pela CONTRATADA.

7.5.2. Essas hipóteses e situações serão submetidas à apreciação, análise e manifestação de Engenheiro do TRE/SP que emitirá relatório fundamentado de reprovação ou aprovação expressa, encaminhado à fiscalização para as providências pertinentes.

7.5.3. Mediante relatório de aprovação emitido pelo Engenheiro do TRE/SP em face da comprovação de qualquer das hipóteses **dos subitens 7.5.1, 7.5.1.1, 7.5.1.2 e 7.5.1.3**, a fiscalização procederá à autorização expressa para o início dos serviços de manutenção, para que os elevadores fiquem em perfeito estado de uso, observando-se que o fornecimento da mão de obra pela CONTRATADA e o custeio das peças pela CONTRATANTE.

7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento via telefone para acionamento das manutenções corretivas; serviços de emergência e plantões emergenciais, que deverá ser afixado em locais visíveis nas cabinas dos elevadores. Para cada acionamento da CONTRATADA pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido número de protocolo e horário da chamada.

7.6.1. O prazo de atendimento da chamada fluirá a partir do horário do protocolo.

7.6.2. O acionamento da CONTRATADA será realizado pela Seção de Controle de Acesso (SECOA), que colherá o número de protocolo do atendimento e enviará à fiscalização do contrato pelo email semesp@tre-sp.jus.br.

7.6.3. Sempre que acionada, a CONTRATADA deverá fornecer à fiscalização relatório com o histórico da chamada; atendimento; problema detectado; solução executada e, se o caso, discriminação das peças substituídas.

7.7. Nos casos de manutenção em que a solução de problemas para normalização do uso seguro do elevador demandar mais de 1 (um) dia útil, a CONTRATADA deverá justificar-se mediante apresentação de relatório técnico detalhado sobre o problema, soluções cabíveis, peças pertinentes e sistemas do elevador envolvidos, elaborado pela equipe técnica e engenheiro responsável técnico da empresa, para avaliação da CONTRATANTE.

8. PRAZOS DE GARANTIA

8.1. PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA: prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão do atestado de execução satisfatório dos serviços, expedido pela Fiscalização.

8.2. PARA AS PEÇAS E MATERIAIS: prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos, ou prazo do fabricante, caso seja maior, contados da emissão do atestado de execução satisfatória dos serviços, expedido pela Fiscalização.

9. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Contratada deverá apresentar:

9.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, relativa ao exercício corrente, comprovando que a empresa possui em seu quadro de responsáveis técnicos, no mínimo, 01 (um) Engenheiro Mecânico, que será o responsável técnico pelo serviço;

9.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) Privadas e a(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico emitida(s) pelo CREA, em nome de seu(s) responsável(is) técnico(s) ou profissional(is) de nível superior contratado pela empresa, no qual se comprove que a Contratada tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços de características semelhantes ao do objeto do presente Termo de Referência;

9.2.1. A parcela de maior relevância referida no *subitem* 9.2 compreende as atividades de manutenções corretiva e preventiva de elevadores, em prédios comerciais com, no mínimo, 12 (doze) pavimentos e 3 (três) elevadores.

9.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhado(s) da Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedido pelo CREA, em nome do(s) profissional(is) relacionado(s) no subitem 9.1.2., deste Termo de Referência;

9.4. A Contratada deverá comprovar que o(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) apresentado(s) pertence(m) ao quadro da empresa, através de cópia autenticada da anotação da carteira profissional, contrato de trabalho, contrato social, no caso de sócio ou contrato de prestação de serviços;

9.5. Registro para a Empresa Conservadora de Aparelhos de Transporte Vertical e Horizontal, emitida pela SEHAB/Departamento de Controle de Uso de Imóveis – CONTRU, da Prefeitura do Município de São Paulo;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se à:

10.1. Manter atualizado e apresentar à CONTRATANTE, quando da assinatura do contrato e sempre que solicitado, o documento de Concessão de Registro de Empresa Conservadora de Aparelhos de Transporte Vertical e Horizontal, emitida pela SEHAB/CONTRU da Prefeitura Municipal de São Paulo.

10.2. Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e seu comprovante do valor recolhido referente ao responsável técnico, que também, preferencialmente, exercerá a função de preposto.

10.2.1. A ART deverá referir-se ao objeto da contratação, abrangendo as manutenções preventivas e corretivas e os locais da prestação de serviço.

10.2.2. A entrega da ART deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos da assinatura do contrato pelo Responsável pela Contratada e, IMPRETERIVELMENTE, antes da data indicada na Ordem Inicial de Serviço para o efetivo início dos serviços.

10.2.3. O descumprimento das determinações e prazos constantes dos *subitens 10.2; 10.2.1 e 10.2.2* será penalizado como inexecução contratual.

10.3. Indicar à fiscalização do ajuste, via email direcionado à semesp@tre-sp.jus.br, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, o novo preposto/responsável técnico nas ocasiões em que houver substituição, informando sua qualificação, devendo o profissional atender ao quanto disposto no *subitem 9.1* deste TR.

10.4. Fornecer à CONTRATANTE, no dia do recebimento da Ordem Inicial de Serviço (OIS), o(s) número(s) telefônico(s), *e-mail* e todas as formas de contato para chamadas destinadas às manutenções corretivas e emergenciais.

10.5. Responder com presteza e rapidez às dúvidas, às considerações ou à eventual convocação do responsável técnico, por contato telefônico e/ou "e-mail" solicitadas pelo CONTRATANTE.

10.6. Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e "e-mails" para contato permanentemente atualizados.

10.7. Elaborar o cronograma para os serviços de manutenção preventiva, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da data indicada para o início dos serviços na Ordem de Início de Serviço (OIS). Os cronogramas deverão apresentar a descrição dos serviços e datas de execução.

10.8. Apresentar o Relatório de Inspeção Anual (RIA), no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, com o devido descritivo técnico e ilustração fotográfica, avaliações, metodologias e informações, para entrega à fiscalização do ajuste, na forma deste TR.

10.9. Sempre que necessário e/ou solicitado pela fiscalização, a Contratada deverá elaborar relatório técnico e fotográfico, assinado pelo Responsável Técnico da empresa, da situação detalhada atual de cada elevador, em até 10 (dez) dias corridos da demanda ou da solicitação da fiscalização, no mesmo grau de detalhamento do RIA, a fim de monitoramento de desempenho e detecção de desgaste, com base nos ensaios das normas técnicas aplicável.

10.10. O RIA; todo relatório técnico circunstanciado e checklist de manutenção deverão ser supervisionados e assinados por Engenheiro Mecânico com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia para todos os serviços objeto deste TR.

10.11. Submeter à CONTRATANTE modelo de relatório ou ordem de serviço em que seja anotado o número de registro da chamada, o nome do técnico, a data, horários de chegada e saída, bem como todas as intervenções, pendências, troca de peças, sempre disponibilizando a conexão das peças eventualmente substituídas com a respectiva manutenção. Ao término de cada intervenção, o técnico entregará à Fiscalização, uma via do relatório devidamente preenchido, constando a identificação do funcionário e a data da execução. No final de cada mês, elaborar uma planilha com a discriminação das ordens de serviço executadas e resumo de serviços e peças, par envio junto com a fatura para pagamento.

10.12. Desenvolver os serviços em pleno uso das instalações, sem prejuízo ao andamento normal das atividades no âmbito da Justiça Eleitoral durante sua execução.

10.13. Refazer os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais, impugnados tecnicamente pela Fiscalização, ficando por conta exclusiva da CONTRATADA as despesas decorrentes dessas providências.

10.14. Promover e manter a limpeza de todos os componentes e equipamentos de funcionamento dos elevadores, casa de máquinas e poço, teto interno das cabinas, bem como, conservar a limpeza e o perfeito funcionamento de todas as instalações, durante e após a execução dos trabalhos.

10.14.1. A limpeza e conservação do item anterior abrangem a limpeza minuciosa para remoção de grande sujeira, inclusive pós obra, sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização, sem custo adicional à CONTRATANTE.

10.15. Com a ressalva do *subitem 7.5.1* deste TR, fornecer todas as peças (inclusive lâmpadas, espelhos de acessibilidade não estilhaçáveis, forros do teto da cabina) materiais, ferramentas e equipamentos de uso necessário à execução dos serviços, que serão dimensionados, especificados e fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com o seu plano de execução dos serviços, empregando materiais novos e peças originais da fabricante **ATLAS**, procurando sempre manter o padrão existente de acordo com as normas aplicáveis.

10.15.1. A CONTRATADA deverá tomar as devidas providências para isentar a CONTRATANTE da responsabilidade de perdas ou danos referentes ao material, peças e equipamentos fornecidos nas dependências do TRE/SP para execução dos serviços nas seguintes situações:

10.15.1.1. Peças, equipamentos e materiais entregues nas Sedes do Tribunal, obrigatoriamente, serão recebidos por representante da CONTRATADA, sob sua total responsabilidade, vedada a entrega a servidores ou colaboradores a serviço da CONTRATANTE e, ainda, vedado atribuir à CONTRATANTE a responsabilidade por eventuais perdas ou danos.

10.15.1.2. O fornecimento e armazenamento de peças e/ou equipamentos e material maiores referentes aos serviços deverá, obrigatória e previamente, ser planejado com a fiscalização do contrato, para efeito de disponibilização de local seguro e adequado, sem comprometer o local e a rotina das atividades de trabalho do Tribunal.

10.16. Na ocorrência de manutenção corretiva decorrente de atos de vandalismo; de incêndio e de casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATADA fornecerá apenas a mão de obra, excluídas as peças necessárias à respectiva manutenção, observado o disposto no *subitem 7.5.1*.

10.17. Fornecedor e responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à execução dos serviços.

10.18. Zelar para que ferramentas manuais e materiais não sejam abandonados sobre passagens e áreas de trabalho, bem como respeitar o dispositivo que proíbe a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada de corrente.

10.18.1. Ferramentas e equipamentos elétricos deverão atender ao maior nível de economia em atendimento ao Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (PROCEL).

10.19. Fornecedor toda a mão de obra necessária à execução da manutenção corretiva e rotinas da manutenção preventiva.

10.20. Colocar à disposição da CONTRATANTE profissionais capacitados, os quais deverão se apresentar ao trabalho uniformizados e identificados através de crachás e munidos de todo material necessário à execução dos serviços.

10.21. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais que atuarem na execução dos serviços, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos incidentes.

10.22. Responsabilizar-se por danos e prejuízos causados diretamente por seus funcionários aos equipamentos, instalações gerais e patrimônio da contratante, inclusive danos materiais e pessoais a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

- 10.23.** Manter a casa de máquinas sempre fechada e impedir o ingresso, ao local e a qualquer parte das instalações, de pessoas estranhas e terceiros, salvo eletricitas e profissionais devidamente credenciados pela CONTRATANTE e a fiscalização do contrato.
- 10.24.** Executar os serviços com especial atenção à segurança do trabalhador envolvido.
- 10.25.** Fornecer ao trabalhador, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados, obedecendo à orientação normativa do Ministério do Trabalho e Emprego (NR — 6), orientá-lo e treiná-lo sobre o uso adequado, guarda e conservação desses equipamentos.
- 10.26.** Prever, para os acessos de serviços, boas condições de tráfego e segurança satisfatória, com sinalização adequada e de fácil interpretação pelos usuários e servidores do TRE-SP.
- 10.27.** Responsabilizar-se pelo pagamento de ligações telefônicas efetuadas por seus empregados nos ramais da CONTRATANTE, sempre que realizadas sem autorização das chefias responsáveis.
- 10.28.** Cumprir durante a execução do serviço todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, inclusive vistoriar os elevadores e informar à CONTRATANTE se houver qualquer irregularidade nestes, com o respectivo relatório técnico e fotográfico, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 10.29.** Inspeccionar os elevadores com vistas à legislação do órgão fiscalizador municipal de São Paulo (SEGUR), comunicando à Administração as adequações necessárias.
- 10.30.** Manter durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 10.31.** Não transferir, no todo ou em parte, a execução do serviço.
- 10.32.** Executar fielmente o objeto do presente contrato na mais perfeita conformidade com o estabelecido, comunicando imediatamente à CONTRATANTE, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte daquela.
- 10.33.** Responder com presteza e rapidez às dúvidas, às considerações ou à eventual convocação do responsável técnico, por contato telefônico ou "e-mail" solicitadas pelo CONTRATANTE.
- 10.34.** Orientar seus empregados quanto à necessidade de atendimento às normas e condições baixadas pela CONTRATANTE, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade.
- 10.35.** Utilizar obrigatoriamente as melhores técnicas preconizadas para os trabalhos, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados, bem como todas as normas vigentes.
- 10.36.** Descartar todas as peças ou insumos substituídos, observando-se, para tanto, a legislação ambiental pertinente.
- 10.37.** Responsabilizar-se, única e exclusivamente a adotar as providências necessárias ao armazenamento adequado e descarte de resíduos, inclusive em promover a disposição de resíduos conforme exige a legislação ambiental em vigor no país.
- 10.37.1.** Proceder à coleta de óleo lubrificante utilizado nas manutenções em conformidade com as Resoluções CONAMA atualizadas, 307/2002 e 362/2005 e fornecer o(s) certificado(s) da coleta junto com a nota fiscal.
- 10.38.** Manter estoque regular de peças de uso mais frequente para reposição, tais como contatos de portas, sensores de nível, fim de curso, bobinas, resistores, conectores, parafusos, porcas, rebites, dentre outros, em quantidades suficientes para atendimento dentro dos prazos previstos no Apêndice.
- 10.38.1.** O fornecimento de peças inclui lâmpadas e espelhos com as seguintes especificações:

10.38.1.1. Lâmpada led, potência 10 W, em tubo de vidro que impeça a exposição direta dos leds, com comprimento de 600 mm, base G13, T8, alimentada por uma das extremidades (radial), com fonte incorporada à lâmpada, com ângulo de abertura entre 125° e 200°, fluxo luminoso mínimo de 4000K (branca neutra), tensão entre 100VAC e 240VAC, 60 Htz, IRC maior ou igual a 80, fator de potência mínima igual a 100, com selo PROCEL, certificada pelo INMETRO, garantia mínima de 3 anos. Modelo de referência: OSRAM superled 70144627, Philips /Master Led tube 929001187912 ou 929001187972, ou equivalente ou superior ou de melhor qualidade.

10.38.1.2. Espelho de segurança não estilhaçável em conformidade com a NBRNM 313.

10.39. Repor, sem qualquer ônus à Contratante, a placa de identificação de elevador, eventualmente extraviada, na forma determinada pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

10.40. Aceitar, nas mesmas condições ora avençadas, acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme disposto no art. 65, I, "b" e seus §§ 1.º e 2.º, da Lei nº 8.666/93.

10.41. Comparecer, representada pelo Preposto, pelo Responsável Técnico e pelo Supervisor responsável pelas manutenções, conforme solicitado pela CONTRATANTE, à convocação para reunião de esclarecimentos de assuntos técnicos e/ou comerciais, conforme agendamento ou em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas.

10.41.1. Realizar vistorias técnicas necessárias sem qualquer ônus ou acréscimo à CONTRATANTE.

10.42. Responsabilizar-se integralmente pelos procedimentos de armazenamento e descarte em conformidade com a legislação aplicável, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1. Permitir à equipe técnica de manutenção da CONTRATADA o livre e completo acesso aos equipamentos, mantendo-os totalmente à disposição para execução das manutenções e intervenções técnicas, durante o tempo necessário para conserto e testes de verificação.

11.2. Manter a casa de máquinas, seu acesso, cabina, poço e demais dependências correlatas, livres e desimpedidas, sem materiais estranhos à sua finalidade e sem infiltração de água.

11.3. Manter a casa de máquinas sempre fechada e com acesso restrito aos técnicos da CONTRATADA; à fiscalização contratual; aos servidores do TRE/SP autorizados e aos técnicos e eletricitistas da manutenção devidamente credenciados pela CONTRATANTE.

11.4. Impedir o acesso e a intervenção de terceiros a qualquer parte das instalações e pavimentos e à abertura das portas dos elevadores.

11.5. Executar os serviços que fujam à especialidade da CONTRATADA, e que este venha a julgar necessários, relacionados à segurança e ao bom funcionamento dos elevadores.

11.6. Dar providências às recomendações da CONTRATADA, concernentes às condições e uso correto dos elevadores, divulgar orientações e fiscalizar procedimentos.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Seção de Pagamento, até o 10^o (décimo) dia útil após a emissão dos respectivos atestados de execução satisfatória dos serviços, expedidos pela fiscalização, acompanhados das correspondentes notas fiscais/faturas.

12.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão pagos mensalmente.

12.3. Estarão incluídos no preço das manutenções preventivas e corretivas e serviços de emergência.

13. ORDEM INICIAL DE SERVIÇOS

A ordem inicial de serviço (OIS) será emitida pela Seção de Manutenção de Equipamentos e Sistemas Prediais (SeMESP) em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1.1. A fiscalização do contrato obedecerá às determinações do artigo 67 e parágrafos da Lei 8666/93 das diretrizes administrativas da Justiça Eleitoral.

14.1.2. Caberá à Seção de Manutenção de Equipamentos e Sistemas Prediais (SEMESP), as providências pertinentes à conferência da devida execução dos serviços em conformidade com as determinações contratuais e do Termo de Referência.

14.1.3. Caberá à Seção de Pagamento (SEPAG) as providências pertinentes ao pagamento das notas fiscais e faturas.

14.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato poderão ser auxiliadas pelas Unidades de conhecimento especializado, quando necessário e solicitado.

APÊNDICE

ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. LEGENDA

FREQUÊNCIA	mensal	bimestral	trimestral	quadrimestral	Semestral
	M	B	T	Q	S

2. CABINA

2.1. Testar barra de proteção	M				
2.2. Testar botão de reabrir porta	M				
2.3. Testar RMCOP (selcom)	M				
2.4. Inspeccionar nivelamento	M				
2.5. Inspeccionar aceleração	M				
2.6. Inspeccionar vibração	M				
2.7. Inspeccionar ruído	M				
2.8. Inspeccionar sinalização				B	
2.9. Inspeccionar indicadores de posição				B	
2.10. Testar interfone/intercomunicação				B	
2.11. Testar alarme				B	
2.12. Testar ventilador					T
2.13. Testar iluminação					T
2.14. Testar botão de chamada					T

3. PAVIMENTO

3.1. Testar botão de chamada					Q
3.2. Inspeccionar sinalização					Q
3.3. Inspeccionar indicador de posição					Q
3.4. Inspeccionar setas					Q

4. PORTA DE PAVIMENTO

4.1. Testar fechador/ditador em todos os andares			B		
4.2. Inspeccionar contato				T	

5. CASA DE MÁQUINAS.

5.1. Limpeza geral					Q
5.2. Limpeza de todo equipamento, inclusive grades de ventilação, dispositivo de monitoramento de velocidade e parte interna do painel.					Q
5.3. Inspeccionar ambiente geral					Q
5.4. Inspeccionar iluminação					Q

6. CASA DE MÁQUINAS.

6.1. Acessar interface homem/máquina	M				
6.2. Testar circuito fuga à massa	M				
6.3. Conferir contator				B	
6.4. Conferir contato				B	
6.5. Conferir acomodação das lâminas				B	
6.6. Inspeccionar contatos					T
6.7. Conferir fixação da placa eletrônica					Q
6.8. Testar limites					Q

7. CASA DE MÁQUINAS. LIMITADOR DE VELOCIDADE

7.1.Limpezade todo limitador de velocidade					Q	
7.2.Limpeza do canal de polia					Q	
7.3.Inspecionar as portes móveis (polia, centrífugo, articulações, folga, desgaste, fixação do limitador, ruído)					Q	
7.4.Testar contato elétrico						S

8. CASA DE MÁQUINAS. MÁQUINA DE TRAÇÃO

8.1.Conferir nível de óleo	M					
8.2.Conferir vazamento	M					
8.3.Limpeza da máquina					Q	
8.4.Inspecionar ruído					Q	
8.5.Inspecionar folga					Q	
8.6.Inspecionar desgaste					Q	
8.7.Inspecionar altura dos cabos					Q	
8.8.Conferir folga-coroa-sem fim-rolamento					Q	
8.9.Inspecionar polia.					Q	
8.10.Limpeza do canal de polia-tração-desvio						S
8.11.Reapertar fiação-potência. Tampar e fixar corretamente a tampa.						S

9. CASA DE MÁQUINAS. FREIO DA MÁQUINA DE TRAÇÃO.

9.1.Inspecionar livre movimentação (sem ruídos).	M					
9.2. Conferir lona.	M					
9.3. \conferir disco.	M					
9.4.Conferir pressão/força da mola	M					
9.5.Manobrar elevador em modo de inspeção manual no sentido de subida e paralisar. Deve parar imediatamente.	M					
9.6.Limpeza do dispositivo de monitoramento/velocidade					Q	

10. CAIXA. BOTOEIRA DE MANOBRA.

10.1.Testar botoeira de manobra.	M					
10.2.Testar acesso	M					
10.3.Testar viagem no topo da cabina.	M					

11. CAIXA. SOBRE A CABINA.

11.1.Lubrificar guias da cabina.	M					
11.2.Lubrificar guias do contrapeso. (quando aplicável)	M					
11.3.Limpeza geral.					Q	
11.4.Conferir equalização dos cabos de tração.					Q	
11.5.Inspecionar desgaste.						S
11.6.Inspecionar limites.						S
11.7.Limpeza do teto da cabina.						S
11.8.Limpeza do contrapeso.						S
11.9.Limpeza das molas impulsoras.						S
11.10.Testar luz de emergência						S

12. CAIXA. OPERADOR DE PORTA.

12.1.Conferir contato da porta da cabina.					Q	
12.2.Limpeza geral.					Q	
12.3.Limpeza do operador da porta					Q	
12.4. Limpeza da soleira-parte interna					Q	
12.5. Limpeza da ferragem da porta					Q	
12.6.Lubrificar roldanas com óleo					Q	

12.7.Lubrificar articulações					Q	
12.8.Inspecionar o acoplamento contato de porta da cabina					Q	
12.9.Conferir movimentação					Q	
12.10.Conferir recolhimento					Q	
12.11.Conferir rampa					Q	
12.12.Inspecionar cabinho de aço					Q	
12.13.Inspecionar roldanas					Q	
12.14.Inspecionar excêntrico					Q	
12.15.Inspecionar corredeira.					Q	

13. CAIXA. PORTA DE PAVIMENTO.

13.1.Testar portas do pavimento. Pressionar portas de pavimento em três pontos.	M					
13.2.Destravar trinca/fecho.	M					
13.3.Abrir porta de pavimento. A porta do andar inferior deve estar aberta no próprio andar.	M					
13.4.Limpeza de barras de porta.					Q	
13.5.Limpeza suspensão de portas.					Q	
13.6.Conferir roldanas/roletes					Q	
13.7.Conferir próprio fechamento					Q	
13.8.Conferir dispositivo forçador (abertura simultânea)					Q	
13.9.Inspecionar contatos					Q	
13.10.Conferir desgaste					Q	
13.11.Conferir corredeiras					Q	
13.12.Conferir desgaste					Q	
13.13.Lubrificar portas de pavimento						S

14. POÇO.

14.1.Limpeza do poço		B				
14.2.Limpeza de todos os equipamentos.		B				
14.3.Limpeza geral				T		
14.4.Conferir deslize/distância do contrapeso ao para choque.					Q	
14.5.Testar contato da polia esticadora do cabo do limitador.					Q	
14.6.Inspecionar distância-corrente/Wipper Flex/Cabo de compensação em relação ao piso.					Q	

15. OUTROS.

15.1.Verificar área acima do teto falso da cabina para substituir lâmpadas e afins quando necessário.	M					
15.2.Verificar e testar sistema de iluminação de emergência.						S
15.3Limpar forro e área acima do teto falso da cabina, inclusive ventilador, com produtos recomendados pelo fabricante.	M					

DISPENSA DE LICITAÇÃO FEDERAL XX/2023

ANEXO II

INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE/SP n. 1, de 31 de maio de 2019 (versão resumida)

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria TRE-SP nº 170/2019, que instituiu o SEI- Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo,

RESOLVE:

(...)

Seção III Dos usuários externos

Art. 15. O credenciamento de usuários externos no SEI TRE-SP é realizado por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico deste Tribunal, em página específica, e se destina a pessoas naturais que, em nome próprio ou como representantes legais de pessoas naturais e jurídicas, participem em processos administrativos junto ao TRE-SP para: (Redação dada pela IN nº 01/2020)

I. acompanhar a tramitação dos processos de seu interesse e visualizar seu conteúdo, parcial ou integral, por prazo determinado, se for o caso, mediante disponibilização da unidade responsável pela informação; (Redação dada pela IN nº 01/2020)

II. receber comunicações, notificações e intimações relativas aos processos em que figure como parte ou interessado; (Redação dada pela IN nº 01/2020)

III. assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TRE-SP;

IV. peticionar eletronicamente. (Redação dada pela IN nº 01/2020)

§ 1º Magistrados, servidores ativos, requisitados, estagiários e colaboradores não poderão se cadastrar como usuários externos.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do TRE-SP, seguida de envio da documentação exigida, nos termos do art. 16.

§ 3º É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no sistema. Em caso de necessidade de alteração de dados, o usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio de requerimento próprio enviado pelo sistema de peticionamento eletrônico ou, se for o caso, entregue no Protocolo Geral ou nas unidades cartorárias. (Redação dada pela IN nº 01/2020)

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação dos termos e condições previstas nesta e nas demais normas aplicáveis ao processo eletrônico, em especial, o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. (Redação dada pela IN nº 01/2020)

§ 5º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI TRE-SP dependem de prévia aprovação da unidade gestora do processo de interesse do solicitante.

§ 6º A autorização para o credenciamento de usuário externo poderá ser indeferida no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 7º O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

- I. por solicitação expressa do usuário ou do órgão ou entidade por ele representados;
- II. em razão do descumprimento das normas que disciplinam o SEI TRE-SP;
- III. a critério da Administração, mediante ato motivado.

§ 8º As unidades gestoras deverão informar aos usuários externos quanto ao prazo para cumprimento dos atos mencionados no inciso III do *caput*.

Art. 16. Além do cadastro no sítio eletrônico do TRE-SP, o credenciamento exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

- I. No caso de credenciamento de pessoa física:
 - a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa;
 - b) Documento de identificação pessoal com foto;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Comprovante de endereço.
- II. No caso de credenciamento de pessoa jurídica:
 - a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa;
 - b) Documento de identificação pessoal e CPF do representante legal;
 - c) Ato constitutivo e suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados;
 - d) Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, e procuração, se for o caso;
 - e) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ;
 - f) Comprovante de endereço.

§1º Os documentos de que tratam os incisos I e II do 'caput' deste artigo deverão ser digitalizados e enviados para a Seção de Protocolo Geral, para o e-mail cadastrosei@tre-sp.jus.br, ou diretamente para o endereço eletrônico da unidade cartorária, indicando-se os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema. (Redação dada pela IN nº 01/2020)

§ 2º A documentação poderá ser apresentada diretamente à unidade gestora do processo de interesse do solicitante, por solicitação desta, que será responsável pela criação do processo de "Cadastro de usuário externo". (Redação dada pela IN nº 01/2020)

§ 3º Para efetivação do cadastro, o Tribunal ou unidade cartorária poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original ou de documentação complementar, fixando prazo para cumprimento. (Redação dada pela IN nº 01/2020)

§ 4º A apresentação dos documentos referidos neste artigo poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado quando se tratar de cadastro de: (Redação dada pela IN nº 01/2020)

- I. representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação; (Redação dada pela IN nº 01/2020)
- II. representante dos órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, do Ministério Público, de partidos políticos, agentes públicos ou representantes de outras entidades que firmarem convênio com o Tribunal, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão, desde que, no credenciamento, informem conta de e-mail institucional; (Redação dada pela IN nº 01/2020)
- III. servidor inativo ou pensionista do TRE-SP, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao órgão. (Redação dada pela IN nº 01/2020)

Art. 17. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I. o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo, em nenhuma hipótese, admitida qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;
- II. a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;
- III. a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;
- IV. manter sempre atualizado o endereço de e-mail fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas;
- V. a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI TRE-SP, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- VI. a atualização de seus dados cadastrais no SEI TRE-SP, sempre que necessário;
- VII. o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI TRE-SP, especialmente quanto à assinatura dos documentos;
- VIII. a comunicação imediata ao Tribunal no caso de quebra de sigilo da senha ou de acesso indevido ao e-mail cadastrado, para imediato bloqueio da senha; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- IX. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- X. a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- XI. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios

- e anexação dos documentos essenciais e complementares; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- XII. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere às extensões e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- XIII. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do Tribunal e na legislação pertinente; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- XIV. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- XV. a realização, preferencialmente por meio do sistema de peticionamento eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Tribunal, o usuário ou a entidade porventura representada exceto quando houver inviabilidade ou indisponibilidade do sistema; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- XVI. a observância dos relatórios de indisponibilidade previstos no § 1º do art. 40 desta Instrução Normativa. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI TRE-SP, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 2º As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 18. Após a realização do cadastro de usuário externo no sítio eletrônico e o recebimento dos documentos pertinentes, o requerimento será apreciado em até 5 (cinco) dias úteis, ao final do qual será liberado o acesso ou informada eventual pendência na documentação.

Parágrafo único. A aprovação do requerimento, assim como eventual pedido de documentação complementar, serão comunicados exclusivamente por meio do endereço eletrônico informado no cadastramento.

Art. 19. A liberação do credenciamento de usuários externos deverá ser autorizada formalmente pela unidade gestora do processo de interesse do requisitante, via processo SEI TRE-SP, com o tipo “Cadastro de usuário externo – SEI”, que deverá ser enviado à Assistência de Produção e Operação – AstPO acompanhado de todos os documentos analisados e da decisão.

§ 1º O processo de “Cadastro de usuário externo – SEI” poderá ser relacionado aos processos em que o usuário externo seja parte ou interessado. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 2º O descredenciamento de usuários externos ocorrerá apenas nas hipóteses previstas no § 7º do art. 15 e deverá ser formalizado pela unidade gestora do processo de interesse do requisitante, de preferência, no mesmo processo de seu cadastro, o qual será enviado à Assistência de Produção e Operação – AstPO. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-A. O acesso de usuário externo ao SEI TRE-SP é feito por meio do sítio eletrônico do Tribunal na Internet. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Parágrafo único. O login e a senha utilizados para acessar o SEI são gerados pelo próprio usuário externo, no momento de seu credenciamento. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Subseção I Do Peticionamento Eletrônico

Art. 19-B. O usuário externo deverá observar as orientações fornecidas pela unidade gestora do processo de seu interesse para o peticionamento eletrônico, que serão disponibilizadas no sítio eletrônico deste Tribunal ou por outro meio eletrônico, a critério da Administração. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 1º As petições eletrônicas deverão conter elementos descritivos mínimos, a fim de permitir seu correto tratamento e destinação, tais como: (Incluído pela IN nº 01/2020)

- I. nome da pessoa natural ou jurídica a que se refere; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- II. número do processo SEI TRE-SP de referência, se houver. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 2º Na hipótese de descumprimento da regra do § 1º, o usuário externo será intimado eletronicamente para suprir a irregularidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de, a critério da Administração, arquivar a petição. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-C. Não há protocolo integrado na circunscrição eleitoral do Estado, devendo as petições eletrônicas serem enviadas diretamente à unidade cartorária ou da Secretaria a que se destinam. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-D. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI TRE-SP, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados: (Incluído pela IN nº 01/2020)

- I. número do processo correspondente; (Incluído pela IN nº 01/2020)

- II. lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;(Incluído pela IN nº 01/2020)
- III. data e horário do recebimento da petição; (Incluído pela IN nº 01/2020)
- IV. identificação do signatário da petição. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-E. Os documentos digitalizados encaminhados por usuários externos por meio de peticionamento eletrônico terão valor de cópia simples. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do 'caput' são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-F. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-G. O Tribunal ou unidade cartorária poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo que estipular, do original em papel de documento digitalizado no Tribunal ou unidade cartorária ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-H. Os documentos originais em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, deverão ser apresentados fisicamente à Seção de Protocolo Geral ou unidade cartorária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Tribunal ou unidade cartorária. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Parágrafo único. Os documentos nato-digitais em formato e tamanho incompatíveis poderão ser apresentados à Seção de Protocolo Geral ou unidade cartorária,acompanhado de requerimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Tribunal. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-I. Fica vedado o peticionamento eletrônico via SEI TRE-SP ao Núcleo de Informação ao Cidadão - NIC e à Ouvidoria, devendo as petições e solicitações a estas unidades serem realizadas por formulários e sistemas próprios. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-J. O peticionamento eletrônico do SEI TRE-SP não se destina à apresentação de peças processuais e documentos a serem juntados em feitos judiciais físicos ou eletrônicos em trâmite em qualquer instância da Justiça Eleitoral do Estado,salvo disposição expressa em contrário. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Parágrafo único. A inobservância da regra estabelecida no 'caput' implicará no imediato arquivamento da petição eletrônica, sem devolução do respectivo prazo processual. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Subseção II Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 19-K. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI TRE-SP. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais, bem como os dias em que não houver expediente na Secretaria ou unidades cartorárias, conforme o caso. (Incluído pela IN nº 01/2020)

Art. 19-L. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta instrução normativa ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, sendo tal fato certificado automaticamente pelo sistema. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 2º A consulta referida no § 1º deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 3º Na hipótese do § 1º, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual,nos termos do § 2º. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais. (Incluído pela IN nº 01/2020)

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, esta poderá ser praticada por outros meios, com posterior registro no sistema. (Incluído pela IN nº 01/2020)

CAPÍTULO IV DAS ASSINATURAS

Art. 20. Os documentos produzidos no SEI TRE-SP tem garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura digital ou eletrônica.

Art. 21. O registro da assinatura será admitido sob as seguintes modalidades:

- I. Para usuários internos: assinatura digital ou assinatura eletrônica.
- II. Para usuários externos: exclusivamente a assinatura eletrônica.

Art. 22. Na impossibilidade da assinatura digital ou eletrônica, o documento poderá ser impresso, assinado manualmente, digitalizado e juntado ao SEI TRE-SP com a devida autenticação administrativa.

Art. 23. Tanto a assinatura digital quanto a assinatura eletrônica são pessoais e intransferíveis, sendo o usuário exclusivo responsável por sua guarda, conservação e não fornecimento a terceiros.

Art. 24. Os editais de licitação, os contratos administrativos e os instrumentos congêneres deverão conter cláusula que estabeleça o uso preferencial da plataforma SEI TRE-SP para a assinatura eletrônica dos usuários externos cadastrados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 25. A prática de atos assinados eletronicamente importa na aceitação das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e na responsabilidade pelo sigilo e uso indevido das assinaturas digital e eletrônica.

Este texto não substitui o publicado no DJE.

ANEXO I

Termo de concordância e veracidade (para usuários externos)

Nome Completo:			
Nº Docto de Identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	()
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):		Cidade:	
		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-SP e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Portaria TRE-SP 170/2019, Instrução Normativa TRE-SP 01/2019, Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O usuário declara que os dados informados, inclusive do domicílio, são verdadeiros e que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a) o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido ou por terceiros, bem como a imediata comunicação ao Tribunal sobre sua perda ou quebra de sigilo;
- b) manter sempre atualizado o endereço de "e-mail" fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas";
- c) a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI TRE-SP, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- d) a atualização de seus dados cadastrais no SEI TRE-SP, sempre que necessário;
- e) o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI TRE-SP;
- f) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- g) a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- h) a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- i) a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- j) a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao TRE-SP para qualquer tipo de conferência;
- k) a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;
- l) as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do equipamento utilizado nas transmissões eletrônicas.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Usuário

Para agilizar o trâmite da autorização de acesso, o usuário deve indicar o ASSUNTO E/OU o NÚMERO do processo de interesse e sua Justificativa:
Número:
Assunto:
Justificativa:

DISPENSA DE LICITAÇÃO FEDERAL XX/2023

ANEXO III

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES AO PROCESSO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

1. Será necessário acessar o link:
[\(<http://www.tre-sp.ius.br/o-tre/sistemas/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>\)](http://www.tre-sp.ius.br/o-tre/sistemas/sistema-eletronico-de-informacoes-sei),
2. Clicar sobre a aba “**Acesso Rápido**”
3. E no link “**SEI - para Usuário Externo (Para cadastrar-se ou acessar o sistema)**”.



4. Caso ainda não seja cadastrado, realizar o cadastro clicando em “**Clique aqui se você não está cadastrado**”

The image shows a screenshot of the 'Acesso para Usuários Externos' login form. The form has a header with the 'sei!' logo on the left and the title 'Acesso para Usuários Externos' on the right. Below the title, there are two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field, there are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the form, there is a link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A white arrow points to this link.



Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo

5. Após, “clique aqui para continuar”.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO
sei SEI
Cadastro de Usuário Externo
ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.
[Clique aqui para continuar](#)

6. Realizar o cadastro e clicar em “ENVIAR”.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO
sei SEI
Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro
CPF: RG: Órgão Expedidor:
Telefone Fixo: Telefone Celular:
Endereço Residencial:
Complemento: Bairro:
País: Estado: Cidade: CEP:
[Brasil] [] [] []

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):
Confirmar Senha:
 Digite o código da imagem ao lado

7. Após o cadastro, você receberá e-mail automático de confirmação. **IGNORE O E-MAIL AUTOMÁTICO** recebido após o cadastro e continue seguindo as orientações deste anexo.
8. Para finalizar o cadastro, será necessário o envio dos documentos listados abaixo para o e-mail:

secrp@tre-sp.jus.br, no caso de Ata de Registro de Preços

segcs@tre-sp.jus.br, no caso de Contratos de Serviços continuados e Obras

segct@tre-sp.jus.br, no caso de Contratos Terceirizados segcl@tre-sp.jus.br, no caso de Contratos de Locação e Aquisição

Para credenciamento de pessoa física:

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, o qual será enviado para preenchimento e assinatura;
- Documento de identificação pessoal com foto;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF e
- Comprovante de endereço.



Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo

Para credenciamento de pessoa jurídica:

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, o qual será enviado para preenchimento e assinatura;
- Documento de identidade e CPF do representante legal;
- Ato constitutivo e suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados;
- Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, ou procuração;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ e
- Comprovante de endereço.

Estando em conformidade os documentos, o acesso ao SEI será liberado para assinatura.

Observação: O comprovante de endereço deve ser recente, com data de até 3 meses, e, o endereço cadastrado no Sistema SEI deverá ser o mesmo constante do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e do comprovante de endereço apresentado em nome do representante legal.

Do Processo de Assinatura:

- Após efetuar o login, o usuário externo poderá visualizar os documentos liberados para assinatura nos processos administrativos,

- O usuário externo deverá então abrir o documento a ser assinado, clicando sob o seu número, e realizar a conferência das informações constantes.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.0.000000004-6	0000643	Ofício	02/06/2019		

- Após a conferência das informações, na coluna “Ações”, o ícone indica a disponibilização de assinatura eletrônica do referido documento.



Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.0.000000004-6	0000643	Ofício	02/05/2019	02/05/2019	

12. Ao clicar no ícone da caneta, será exibida a tela para assinatura do documento, que deverá ser preenchida com o usuário externo e a senha cadastrada, após, deverá ser clicado no botão “ASSINAR”.

Assinatura de Documento

Usuário Externo:
marvin@gmail.com

Senha

Assinar