

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para realizar **serviços de engenharia para readequação às normas de acessibilidade do Fórum Eleitoral de Pérola**, de acordo com as características e especificações contidas neste Termo de Referência - Anexo I e demais anexos.

2 - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 - Do local da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados no Fórum Eleitoral de Pérola, localizado na Avenida Dona Pérola Byington, 1850, CEP 87.540-000, Pérola - PR, telefone/fax (44) 3636-1893.

2.2 - Da descrição dos serviços:

2.2.1 - O detalhamento e quantitativos dos serviços estão dispostos, além deste Termo, nos seguintes documentos:

- a) o Relatório Técnico: Anexo II;**
- b) o Projeto de Acessibilidade: Anexo III;**
- c) o Projeto de Acessibilidade e Incêncio: Anexo IV;**
- d) o Projeto SPDA: Anexo V**
- e) o Caderno de Encargos: Anexo VI;**
- f) a Planilha Orçamentária Estimativa: Anexo VII.**

2.3 - Do recebimento dos serviços:

2.3.1 - Do recebimento provisório:

2.3.1.1 - No recebimento provisório, será realizada conferência "*in loco*" dos itens constantes na planilha, pelo fiscal designado e por Engenheiro contratado pelo TRE/PR, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos deste Projeto. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a Contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

2.3.1.2 - Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal, que deverá ser assinado pelo fiscal, engenheiro contratado pelo Tribunal e pela Contratada.

2.3.2 - Do recebimento definitivo:

2.3.2.1 - O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias e da conferência de toda a documentação exigida.

2.3.2.2 - O recebimento definitivo será firmado pela Seção de Obras e Projetos, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal, orientado pelo engenheiro contratado pelo Tribunal, em até 10 (dez) dias úteis.

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Do prazo de execução, cronograma e vigência:

3.1.1 - O prazo total para execução dos serviços será de 02 (dois) meses, contados da autorização da Seção de Obras e Projetos - SOP para início dos serviços, encaminhado por e-mail ou em reunião a ser efetuada.

3.1.2 - Caso a Contratada, tenha interesse em alterações no cronograma de execução dos serviços, a mesma deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para aprovação da gestão e fiscalização da contratação.

3.1.3 - Há previsão de autorização do início dos serviços a partir do quinto dia útil após a assinatura do contrato.

3.1.4 - Antes do início dos trabalhos, será realizada uma reunião, no Fórum Eleitoral de Pérola, com a empresa vencedora do certame e a empresa contratada para auxiliar na fiscalização da obra, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços.

3.1.5 - O contrato a ser firmado terá vigência de 06 (seis) meses a partir da assinatura do instrumento contratual.

3.2 - Da garantia:

3.2.1 - Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto da presente contratação terão garantia mínima de 5 (cinco) anos, contados do aceite final do TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es).

3.2.2 - A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, por ação ou omissão culposa imputável à Contratada, transferirá automaticamente àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.

3.2.3 - Nos termos dos arts. 69 e 73, § 2º, da Lei 8.666/93 c/c art. 618, caput, do Código Civil (Lei 10.406/02), a Contratada garante a segurança e solidez da obra, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do recebimento definitivo.

3.2.4 - Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

3.2.5 - Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a Contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, sem ônus ao TRE/PR.

3.3 - Da sustentabilidade:

3.3.1 - A Contratada deverá executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

3.3.2 - É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).

3.3.3 - Nas medições que incluam cobrança de descartes ecologicamente corretos a contratada deverá encaminhar junto com a nota fiscal o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos - Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), se houver no local.

3.3.4 - A Contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente, inclusive com essa previsão já efetuada em sua planilha de custos (características, marcas, detalhamentos).

3.3.5 - Utilizar, com relação às tintas, a fim de atender a critérios sustentáveis, apenas produtos atóxicos, livres de chumbo e/ou benzeno, sendo ao fiscal da contratação dada a possibilidade de verificação, ANTERIOR à execução dos serviços, da qualidade da tinta utilizada. Ainda, utilizar para pintura interna, apenas produtos inodoros.

3.4 - Da saúde e segurança no trabalho:

3.4.1 - A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamentos de Proteção Individuais - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

3.4.2 - A contratada deverá apresentar ao fiscal, relação de EPIs a serem utilizados, conforme relacionado no quadro exemplificativo a seguir:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 - Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão por meio de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

3.4.3 - Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

3.5 - Das demais obrigações da Contratada:

- a) Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum Eleitoral.
- b) Emitir e recolher, em até 5 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota de emprenho, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA/PR ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CAU/PR, conforme legislação vigente, e apresentar ao gestor da contratação.
- c) Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas, anteriormente ao início da execução dos serviços.
- d) Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que as reformas serão executadas em local de trânsito de pessoas.
- e) Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.
- f) Executar os serviços por meio de pessoal por ela contratado, dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.
- g) Manter, durante toda a execução dos serviços, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto da presente contratação.
- i) Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras). A Nota Fiscal apresentada para pagamento deverá ser acompanhada do RDO.
- j) Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como se apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração da obra.
- k) A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da Fiscalização.
- l) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.
- m) Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. Além disso, também será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos seguintes itens, se necessário:
 - m.1) Tapumes, fitas de advertência;
 - m.2) Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas.
- n) Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.
- o) Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo de Referência.
- p) Arrumar os materiais necessários à prestação dos serviços de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência; e também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.

- q) Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto das obras quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.
- r) Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com a obra.
- s) Informar à administração a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e crachá de identificação durante a realização dos serviços.
- t) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- u) Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como, não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.
- v) Indicar formalmente o preposto, junto ao gestor da contratação, que responderá pela empresa pelos assuntos referentes à contratação e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- w) O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas à prestação dos serviços, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.
- x) Absorver, na execução dos serviços, objeto da presente contratação, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

3.6 - Quadro resumo com prazos, documentos e providências a serem cumpridas:

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
Até 02 (dois) meses.	- Conclusão de todos os serviços.
Antes do início dos serviços.	- Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas.
Até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato.	- Indicar formalmente o preposto ao gestor da contratação, e-mail e outros dados para contato.
Até 5 (cinco) dias úteis do comunicado do Gestor do Contrato para início dos serviços.	- Apresentar ART/RRT. - Entregar cronograma físico financeiro.
Até 24 (vinte e quatro) horas do comunicado da Fiscalização.	- Substituição de funcionário.
Até 48 (quarenta e oito) horas do comunicado da Fiscalização.	- Retirar do recinto as obras ou materiais porventura impugnados pela Fiscalização.
Até 5 (cinco) dias úteis da recusa do recebimento dos materiais e/ou serviços.	- Substituição de materiais e refazimento de serviços.
05 (cinco) anos	- Garantia de materiais e serviços.
Até 5 (cinco) dias úteis do comunicado do TRE	- Reparo e/ou substituição de serviços, caso seja constatado qualquer vício/ defeito/ imperfeição.
06 (seis) meses	- vigência contratual

4- DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

4.1 - A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados pela Administração, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93, mediante assistência e subsídios de empresa contratada para esse fim.

4.2 - O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação, pelo CONTRATANTE, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

4.2.1 - A existência deste acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

4.3 - Caberá ainda aos gestores da contratação:

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no procedimento (PAD) financeiro — a ser criado pela Seção de Obras e Projetos, ao setor financeiro, para pagamento, cumprindo-se os prazos e os demais requisitos do TRE/PR.
- b) Abrir procedimento (PAD) de fiscalização, se necessário, e acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
- d) Ao persistirem as irregularidades, o Gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando-se cópia das informações prestadas pelo Fiscal.
- e) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- f) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- g) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo.
- h) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.
- i) Estabelecer, no plano de trabalho, acompanhamento diário, mensal, semanal ou quinzenal dos serviços pela empresa contratada para exercer a fiscalização, com emissão de relatórios semanais ou quinzenais, com os registros dos sinais apontados pela empresa, como atraso no cronograma, falta de materiais na obra e número reduzido de empregados para execução dos serviços.

5- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 - Da vistoria:

5.1 - As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

5.2 - A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever as condições deste Termo de Referência.

5.3 - A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00 com os servidores do Fórum Eleitoral de Pérola, pelo telefone (44) 3636-1893.

5.4 - Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com, no horário das 12:00 às 19:00, com a Seção de Obras e Projetos deste Tribunal, telefone (41) 3330-8801.