

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

**1.1 - Contratação de empresa especializada para realizar serviços de engenharia para adequações de acessibilidade do Fórum Eleitoral de Pinhais/PR**, de acordo com as características e especificações contidas neste Termo de Referência - Anexo I e demais anexos.

**1.1.1** - Código SIASG 1627.

**2 - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**2.1 - Do local da prestação dos serviços:** os serviços deverão ser prestados no Fórum Eleitoral de Pinhais/PR, localizado na Rua África, nº 254 no município de Pinhais/PR.

**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 Caderno de Encargos: Anexo II;**
- b) o Projeto de Rede: Anexo III;**
- c) o Projeto Elétrico: Anexo IV;**
- d) o Projeto de Acessibilidade - prancha 01: Anexo V;**
- e) o Projeto de Acessibilidade - prancha 02: 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, no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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, em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, 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 pelo gestor do

contrato.

### **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 até 2,5 (dois vírgula cinco) meses, contados da autorização da Seção de Obras e Projetos - SOP para início dos serviços, encaminhada por e-mail, ligação telefônica 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 a solicitação em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para aprovação dos gestores e fiscais da contratação.

**3.1.3** - O pagamento se dará ao final de cada mês, após a medição e conferência da sua realização, desde que devidamente recebidos e atestados pelo Gestor, sem qualquer defeito ou imperfeição.

**3.1.3.1** - A proponente deverá observar que no cronograma consta uma medição, que será paga após o recebimento definitivo disciplinado pelo Art. 73 da Lei 8666/93.

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

**3.1.5** - Antes do início dos trabalhos, será realizada uma reunião, no Fórum Eleitoral de Pinhais ou "on-line", com o preposto e o responsável técnico, indicado no processo licitatório, da empresa vencedora do certame e a empresa contratada para auxiliar na fiscalização dos serviços, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços.

**3.1.6** - No decorrer da execução dos serviços poderá haver reuniões programadas com o responsável técnico, indicado no processo licitatório, da empresa contratada, com os responsáveis técnicos da empresa que efetuará a fiscalização e os representantes da Seção de Obras e Projetos, a fim de conferir os serviços executados na semana anterior e verificar os serviços que serão executados na semana em curso.

**3.1.7** - O contrato a ser firmado terá vigência de 05 (cinco) meses a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogada ou rescindida antecipadamente à critério do Contratante, conforme preceitos da Lei nº 8666/93.

#### **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 nº 8.666/93 c/c art. 618, caput, do Código Civil (Lei nº 10.406/02), a Contratada garante a segurança e solidez dos serviços, 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).

### **3.4 - 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, conforme quadro exemplificativo, relacionado 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

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
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
	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

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

**3.4.3** - Devido à pandemia de Covid 19, é obrigatório que todos os funcionários usem máscara e a empresa disponibilize meios de higienização constante para evitar o contágio.

**3.4.4** - A empresa contratada deverá fornecer máscaras em número suficiente para a realização de trocas durante o dia de trabalho, de acordo com as recomendações das autoridades sanitárias/saúde.

### **3.5 - Das demais obrigações da Contratada:**

- a) Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades da Sede do TRE e do Fórum Eleitoral de Curitiba.
- b) Emitir e recolher, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato, 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 considerar-se-á tácita a ratificação caso a empresa não se manifeste no início da execução do serviço.
- 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 RDS (Relatório Diário dos Serviços), com data e foto dos serviços executados.
- j) O RDS (Relatório Diário dos Serviços) deverá ser mantido no local de execução dos

- serviços para fiscalização e deverá ser encaminhada cópia junto com a nota fiscal de acordo com as medições para pagamento.
- k) A não elaboração do RDS (Relatório Diário dos Serviços) será considerada descumprimento contratual, passível de aplicação de multas, exceto caso impeditivo de cumprimento da obrigação.
  - l) 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 dos serviços.
  - m) A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da Fiscalização.
  - n) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.
  - o) 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:
    - o.1) Tapumes, fitas de advertência;
    - o.2) Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas e análogos.
  - p) Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.
  - q) Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo de Referência.
  - r) 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.
  - s) Retirar do recinto dos serviços 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 dos serviços quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.
  - t) Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com os serviços.
  - u) 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.
  - v) 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.
  - w) 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.
  - x) 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.
  - y) 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.
  - z) Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 10.1 do edital e modelo de seus Anexo IX), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.
    - z.1) Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados pelo representante legal da empresa.

aa) 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:

<b>PRAZOS</b>	<b>DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS</b>
Até 2,5 (dois vírgula cinco) 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.	- Apresentar ART/RRT. - Entregar cronograma físico financeiro. - Indicar formalmente o preposto ao gestor da contratação, e-mail e outros dados para contato. - Apresentar ao Gestor da contratação o Termo de Sigilo e Responsabilidade (modelo anexo IX e conforme item 3.5."z" deste Termo de Referência).
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 dos serviços 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.
05 (cinco) meses	- vigência contratual

#### **4- DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**4.1** - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

**4.2** - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual;

**4.3** - As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

**4.4** - Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação;

**4.5** - A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

**4.6** - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

## **5- DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

**5.1** - 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.

**5.2** - O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação, auxiliados tecnicamente pela empresa de engenharia, 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.

**5.2.1** - 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.

**5.3** - 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) Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93, se necessário.
- f) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- g) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- h) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e,

- se necessário, proceder abertura do processo administrativo.
- i) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

## **6- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **6.1 - Da vistoria:**

**6.1** - 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 a realizar.

**6.2** - 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.

**6.3** - A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00 com o chefe do Cartório Eleitoral de Pinhais/PR, pelo telefone (41) 3667-1009.

**6.4** - 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.