

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação visa à **contratação de empresa especializada para realizar serviços de engenharia para adequação do Fórum Eleitoral de Campo Mourão/PR**, para atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.2 - Código do SIASG: 1627.

2 - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E DO RECEBIMENTO

2.1 - Do local da prestação dos serviços: Os serviços serão prestados no Fórum Eleitoral de Campo Mourão, localizado na Avenida José Custódio de Oliveira, 2004, Campo Mourão/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) a Planilha Orçamentária Estimativa - Anexo II;**
- b) a Proposta Detalhada - Anexo III;**
- c) o Termo de Sigilo e Responsabilidade - Anexo IV;**
- d) o Caderno de Encargos - Anexo V;**
- e) o Projeto Acessibilidade 1 - Anexo VI;**
- f) o Projeto Acessibilidade 2 - Anexo VII;**
- g) o Projeto Elétrico rev 00 - Rede - Anexo VIII;**
- h) o Projeto Elétrico rev 00 - Tomadas - Anexo IX;**
- i) o Projeto PTPID - A4 Detalhes - Anexo X;**
- j) o Projeto PTPID - A4 Planta Baixa - Anexo XI;**
- k) o Projeto PTPID - Work - Anexo XII;**

2.3 - Do Recebimento do Objeto: o recebimento do objeto será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

2.3.1 - Recebimento provisório: será realizada conferência *in loco* dos itens constantes na planilha, pelo fiscal designado e por Engenheiro contratado pelo TRE/PR, os quais irão aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com o Termo de Recebimento Provisório padrão deste Tribunal, em até 10 (dez) dias úteis.

2.3.1.1 - 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 a contar da comunicação da recusa.

2.3.1.2 - Após a conferência, o TRE/PR emitirá o Termo de recebimento provisório, que será assinado pelo fiscal e pelo engenheiro contratado pelo Tribunal.

2.3.2 - Recebimento definitivo: se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias e da conferência de toda a documentação exigida, pelo gestor da contratação ou substituto designado, conforme o Termo de Recebimento Definitivo padrão deste Tribunal, em até 10 (dez) dias úteis.

3 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 - Do plano de gestão do contrato.

3.1.1 - O prazo total para execução dos serviços será de até 2,5 meses (dois meses e meio) para os serviços dispostos e o pagamento ao final de cada mês da execução, desde que todas as etapas previstas estejam cumpridas.

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

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 do contrato.

3.1.3 - Antes do início dos trabalhos, será realizada reunião, no Fórum Eleitoral de Campo Mourão/PR ou on-line, com o preposto e o responsável técnico, indicado no processo licitatório, da empresa contratada, com os responsáveis técnico da empresa que efetuará a fiscalização e os representantes da Seção de Obras e Projetos, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços.

3.1.4 - 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.

3.1.5 - O prazo para execução dos serviços tem início a partir da autorização da Seção de Obras e Projetos, por e-mail, ligação telefônica ou data definida na reunião inicial.

3.1.6 - A proponente deverá observar que no cronograma constam 3 (três) medições e 10% dos valores, de cada medição, serão pagos após o recebimento definitivo disciplinado pelo Art. 73 da Lei 8666/93.

3.2 - Da sustentabilidade.

3.2.1 - 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.

3.2.2 - 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).

3.2.3 - Havendo medição de descarte de resíduos, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos - Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) do município em que o serviço será executado, se houver.

3.2.4 - 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 - Das obrigações em geral.

3.3.1 - Concluir os serviços no prazo de 2,5 meses (dois meses e meio), conforme estabelecido neste termo de referência, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

3.3.2 - A empresa contratada deverá:

a) Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum Eleitoral de Campo Mourão/PR.

b) Emitir e recolher a ART/RRT/PR dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

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 os serviços serão executados em local de trânsito de pessoas.

e) Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

f) Executar os serviços através 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 do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

h) Elaborar RDS (Relatório Diário dos Serviços), com data e foto dos serviços executados.

h.1) A não apresentação do RDS (Relatório Diário dos Serviços) no prazo determinado poderá ser considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.

i) 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.

i.1) A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação formal da Fiscalização.

j) Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

k) O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

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, bem como tapumes, fitas de advertência; guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas e análogos.

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 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.

r) Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com os serviços.

s) Informar à Seção de Obras e Projetos 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 deste contrato, 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) A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência e concordância do TRE.

w) 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.

x) Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

y) 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 seu Anexo IV), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

y.1) O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa.

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 - Equipamento de Proteção Individuais - EPI e NR-1 - Disposições Gerais, conforme relacionado no quadro 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
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	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 - Considerando estarmos em meio à pandemia de COVID 19, a contratada deverá disponibilizar aos trabalhadores máscara e álcool em gel em quantidade suficiente para a realização de trocas durante o dia de trabalho, de acordo com as recomendações das autoridades sanitárias/saúde.

3.5 - Da garantia da prestação dos serviços.

3.5.1 - Os serviços utilizados para o cumprimento do objeto do presente Projeto Básico 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) dos materiais.

3.5.2 - 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.

3.5.3 - 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.

3.5.4 - 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.

3.6 - Do Quadro Resumo. Segue abaixo quadro resumo com prazos, documentos e providências a serem cumpridas:

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
Até 2,5 meses (dois meses e meio).	- 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, e-mail e outros dados para contato - Apresentar ART/RRT - Entregar cronograma físico financeiro - Apresentar ao Gestor da contratação o Termo de Sigilo e Responsabilidade (modelo anexo IV e conforme item 3.3.2 "y", deste Termo de Referência).
Até 24 (vinte e quatro) horas do comunicado da Fiscalização.	- Substituição de funcionário
Até 48 (quarenta e oito) horas do	- Retirar do recinto dos serviços ou materiais

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
comunicado da Fiscalização.	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
5 (cinco) anos	- Garantia dos 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 a contar da assinatura do contrato.	- 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 pessoas 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 da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para esse fim, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

5.2 - A fiscalização inclui a conferência *in loco* dos itens constantes na planilha do anexo III, pelo servidor do TRE e pelo Engenheiro contratado do TRE, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos deste Termo de Referência.

5.3 - Em consonância com a Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor, ou substituto imediato:

a) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no procedimento (PAD), ao setor financeiro, para pagamento, cumprindo-se os prazos e os demais requisitos do TRE/PR;

b) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

c) 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;

d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

e) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias;

f) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo;

g) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

h) Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93, caso necessário.

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Os licitantes deverão cotar os preços dos bens, seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

6.2 - Nos valores cotados deverão estar incluídas todas as despesas, tais como fretes, despesas com empregados, equipamentos, veículos, combustíveis, seguros, tributos, dentre outros, que comporão o preço final da proposta do certame.

6.3 - Da vistoria prévia. As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida a não realização.

6.3.1 - 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 o Projeto Básico da contratação.

6.3.2 - A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00 com o Chefe do Cartório Eleitoral de Campo Morão/PR pelo telefone (44) 3523-5360.

6.4 - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à SOP - Seção de Obras e Projetos, pelo telefone: (41) 3330-8801 ou e-mail: sop@tre-pr.jus.br.