

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 - DO OBJETO**

**1.1 - Registro de preço para contratação de empresa especializada na execução de serviços de ancoragem para realização de trabalhos em altura, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos,** de acordo com as características e especificações contidas neste Termo de Referência - Anexo I e demais anexos.

**1.1.1 - A critério do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, poderá ser contratada a instalação do sistema de ancoragem para vários prédios do mesmo lote ou em diferentes lotes de forma simultânea.**

**1.1.1.1 - Considerando o disposto no item acima, caso a licitante tenha interesse em participar de diversos lotes e sagre-se vencedora, deverá apresentar capacidade operacional de executar os serviços, correspondentes aos lotes que venceu, simultaneamente, entregando-os nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.**

**1.1.2 - Código do SIASG: 1627**

#### **2 - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**2.1 - Do local da prestação dos serviços:** o fornecimento e instalação do sistema de ancoragem para trabalho em altura, ocorrerá nos prédios localizados nos municípios do interior do Estado do Paraná, agrupados em lotes, conforme anexo IV.

#### **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 Termo de Referência: Anexo I;**
- b) o Relatório Técnico: Anexo II;**
- c) o Caderno de Encargos: Anexo III;**
- d) a Planilha de Relação dos Prédios e Áreas: Anexo IV;**
- e) a Planilha Orçamentária Estimativa: Anexo V;**
- f) o Projeto de Ancoragem: Anexo VII.**

#### **2.3 - Dos testes de funcionamento:**

**2.3.1 -** Nos equipamentos objeto desta contratação deverão ser realizados testes de confiabilidade, com certificado de verificação e conformidade, e demais testes exigidos pelo fabricante em todos os dispositivos componentes do sistema de linha de vida horizontal, assim como na linha de vida vertical da escada tipo marinho.

**2.3.2 -** Após realização dos testes deve ser emitido laudo técnico por profissional devidamente qualificado, com ART, que autorize a utilização com

segurança de todos os equipamentos. As linhas de vida devem apresentar certificação pela norma NBR 16325-2/2014.

## **2.4 - Do recebimento dos serviços:**

### **2.4.1 - Do recebimento provisório:**

**2.4.1.1** - No recebimento provisório, será realizada conferência 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 Termo de Referência. 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.

**2.4.1.2** - Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório, conforme modelo constante no Anexo VIII, que deverá ser assinado pelo fiscal, engenheiro contratado pelo Tribunal e pela Contratada.

### **2.4.2 - Do recebimento definitivo:**

**2.4.2.1** - O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias, ata de registro de preço e da conferência de toda a documentação exigida.

**2.4.2.1.2** - O recebimento definitivo será firmado pelo chefe da Seção de Obras e Projetos, com o auxílio dos fiscais técnicos e/ou engenheiros contratados por este Tribunal, com a emissão do atestado, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal.

## **3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **3.1 - Do prazo de execução e vigência:**

**3.1.1** - O prazo total para execução dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, inclusive com a emissão do laudo técnico (item 2.3.2 deste Termo de Referência), por unidade de prédio contratada, contados a partir do aceite da nota de empenho.

### **3.2 - Da garantia:**

**3.2.1** - Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto da presente contratação terão garantia mínima de 2 (dois) anos, contados do aceite final do TRE/PR.

**3.2.2** - 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 15 (quinze) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

**3.2.3** - 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** - Embora a quantidade de lixo produzida seja mínima, (somente a embalagem dos equipamentos), 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.

### **3.4 - 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.

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 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:**

- Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum Eleitoral.
- Emitir e recolher, em até 5 (cinco) dias úteis, para cada um dos fóruns eleitorais contratados referente aos serviços que serão realizados, a partir do aceite da nota de empenho, 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.
- 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) Elaborar RDS (Relatório Diário dos Serviços). A Nota Fiscal apresentada para pagamento deverá ser acompanhada do RDS.
  - h) O primeiro RDS (Relatório Diário de Serviços), deverá conter um relatório fotográfico retratando todo o ambiente onde serão executados os serviços, inclusive a situação do telhado.
  - i) O último RDS (Relatório Diário de Serviços), deverá conter um relatório fotográfico retratando todo o ambiente onde foram executados os serviços, inclusive a situação do telhado.
  - 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 dos serviços.
  - 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) Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.
  - n) Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo de Referência.
  - o) 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.
  - p) 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.
  - q) Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com os serviços.
  - r) 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.
  - s) 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.
  - t) 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.
  - u) Indicar formalmente o preposto (que poderá ser o representante legal da empresa), 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, no mesmo prazo de devolução da ata assinada.
  - v) 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.

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.

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

<b>PRAZOS</b>	<b>DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS</b>
12 (doze) meses.	- Vigência da Ata de Registro de Preços.
30 (trinta) dias corridos, por cada unidade de prédio contratada, contados a partir do aceite da nota de empenho.	- Conclusão dos serviços.
Antes do início dos serviços.	- Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas.
Até 5 (cinco) dias úteis do aceite da nota de empenho.	- Indicar formalmente o preposto ao gestor da contratação, e-mail e outros dados para contato.
Até 5 (cinco) dias úteis do comunicado do Gestor da Ata para início dos serviços.	- Apresentar ART/RRT.
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.
02 (dois) anos	- Garantia de materiais e serviços.
Até 15 (quinze) dias úteis do comunicado do TRE	- Reparo e/ou substituição de serviços, caso seja constatado qualquer vício/ defeito/ imperfeição.

#### **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) 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.

## **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 da Seção de Obras e Projetos, pelo telefone (41) 3330-8801.

**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.