

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para realizar serviços de engenharia para adequação do Plano de Segurança Contra Incêndio e Pânico, visando o conserto da rede de hidrantes, bem como a instalação dos mecanismos de compartimentação e as centrais de sistema de detecção e alarme de incêndio, em atendimento às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2 - Código SIASG: 1627.

2 - DAS CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Do Local de Prestação dos Serviços:

a) Fórum Eleitoral de Curitiba, situado à Rua João Parolin, 55 - Prado Velho - Curitiba/PR.

b) Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situada à Rua João Parolin, 224 - Prado Velho - Curitiba/PR.

2.2 - Do prazo de execução e cronograma.

2.2.1 - O prazo total para execução dos serviços será de **até 4 (quatro) meses para os dois prédios**, contados a partir da assinatura do contrato, com os serviços dispostos semanalmente e o pagamento ao final de cada mês, desde que todas as etapas estejam cumpridas.

2.2.1.1 - A proponente deverá observar que no cronograma constam 4 (quatro) medições e 10% dos valores, de cada medição, serão pagos após o recebimento definitivo disciplinado pelo Art. 73 da Lei 8666/93.

2.2.2 - Em razão da urgência, na readequação Planos de Segurança Contra Incêndio e Pânico, quer seja pela segurança das pessoas e patrimônios públicos, quer seja por questões orçamentárias, os participantes no processo licitatório devem levar em consideração, inclusive com os impactos na planilha orçamentária, que a execução dos Planos de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Fórum Eleitoral de Curitiba e do prédio sede ocorrerão de forma simultânea, ou seja, a execução ocorrerá nos dois prédios aos mesmo tempo, sendo necessário duas equipes de trabalho.

2.2.3 - 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.

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

2.2.5 - Visando minimizar as interferências, uma vez que os serviços serão executados com as atividades normais tanto do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, como do Fórum Eleitoral de Curitiba, parte das atividades serão

executadas em finais de semana e nos feriados, em especial a realização das compartimentações. No momento da formação de preços, o licitante deverá levar em consideração os acréscimos provocados pelas atividades realizadas em finais de semana e feriados.

2.2.6 - Antes do início dos trabalhos, será realizada reunião com a participação do preposto, do responsável técnico da CONTRATADA - indicado no processo licitatório -, dos responsáveis técnicos da empresa que efetuará a fiscalização e dos representantes da Seção de Obras e Projetos, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços.

2.2.7 - No decorrer da execução dos serviços, haverá reuniões semanais com a participação do responsável técnico da CONTRATADA - indicado no processo licitatório -, dos responsáveis técnicos da empresa que efetuará a fiscalização e dos 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.

2.2.7.1 - Fica estabelecido desde já que as reuniões acontecerão no edifício sede toda segunda-feira às 10h.

2.3 - Da Vistoria Prévia.

2.3.1 - 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.

2.3.2 - 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 o objeto da contratação.

2.3.3 - A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12h às 19h com o Chefe da Seção de Obras e Projetos pelo telefone 41 3330 8801.

2.4 - Da descrição dos serviços:

2.4.1 - 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 Alarme Sede - Anexo III;**
- c) **o Projeto de Alarme Fórum - Anexo IV;**
- d) **o Projeto de Incêndio Sede - Anexo V;**
- e) **o Projeto de Incêndio Fórum - Anexo VI;**
- f) **o Relatório Técnico - Anexo VII;**
- g) **a Planilha Orçamentária Estimativa - Anexo VIII.**

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - A empresa contratada, para execução dos serviços previstos neste edital, deverá:

3.1.1 - Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades da Sede do TRE e do Fórum Eleitoral de Curitiba.

3.1.2 - 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.

3.1.3 - Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas, anteriormente ao início da execução dos serviços.

3.1.4 - 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.

3.1.5 - Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

3.1.6 - 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.

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

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

3.1.9 - Os RDS (Relatório Diário dos Serviços) devem ser entregues toda segunda feira no momento da reunião semanal.

3.1.9.1 - A não apresentação do RDS (Relatório Diário dos Serviços) no prazo determinado, no item 3.1.9, será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.

3.1.10 - 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.

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

3.1.11 - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.

3.1.12 - Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços.

3.1.12.1 - Além do item anterior, também será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos seguintes itens, se necessário:

a) Tapumes, fitas de advertência;

b) Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas;

3.1.13 - Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.

3.1.14 - Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo de Referência.

3.1.15 - 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.

3.1.16 - 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.

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

3.1.18 - 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.

3.1.19 - 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.

3.1.20 - 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.

3.1.21 - Indicar formalmente aos gestores/fiscais da contratação no TRE/PR, 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.

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

3.2 - Da saúde e segurança no trabalho.

3.2.1 - 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 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.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	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
	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

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

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

3.2.3.1 - 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.

3.3 - Da Sustentabilidade.

3.3.1 - Antes do início dos trabalhos a Seção de Obras e Projetos procederá a conferência dos materiais a serem empregados para verificar se estão de acordo com as cláusulas contratuais.

3.3.2 - 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.

3.3.3 - 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).

3.3.4 - 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).

3.3.5 - 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 Garantia da Prestação dos Serviços.

3.4.1 - 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.

3.4.2 - 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.

3.4.3 - 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.

3.4.4 - 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.

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

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
Até 04 (quatro) meses.	Conclusão de todos os serviços.
Antes do início dos serviços.	Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas.
Até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.	Indicar formalmente o preposto, e-mail e outros dados para contato.
Até 5 dias (cinco) úteis contados da assinatura do contrato.	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 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.
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.

4 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 - Do Recebimento Provisório.

4.1.1 - 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.

4.1.1.1 - 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.

4.1.2 - Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do comunicado da contratada da finalização dos serviços, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal, que será assinado pelo fiscal e pelo engenheiro contratado pelo Tribunal.

4.2 - Do Recebimento Definitivo.

4.2.1 - O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias do contrato e da conferência de toda a documentação exigida, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após as devidas adequações se houver, contados do recebimento provisório.

4.2.2 - O recebimento definitivo, será firmado por Comissão especialmente formada para este fim, nos termos da Portaria 415/2017, e Lei 8666/93, art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b”.

5 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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.

5.1.1 - A fiscalização inclui a conferência *in loco* dos itens constantes na planilha, pelo servidor do TRE e pelo engenheiro designado pela empresa Contratada, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os anexos deste Projeto.

5.1.2 - Em consonância com a Lei 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) Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93.

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.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

6.2 - Informações e esclarecimentos relativos à contratação poderão ser obtidos junto à Seção de Obras e Projetos, pelos telefones (41) 3330-8801.