

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

**1.1 – Prestação de serviços**, sob demanda, de manutenção predial corretiva e de pequenos reparos, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra qualificada, atendendo a necessidades de pequeno porte e/ou urgentes, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I, nas edificações do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme abaixo:

**Item 1 – Curitiba;**

**Item 2 – Região Metropolitana;**

**Item 3 – Litoral do Paraná.**

**1.2 – Da vigência:** a contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato (prevista para 17/12/2020), podendo ser prorrogada até o limite legal de 60 (sessenta) meses.

#### 2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

**2.1 – Dos locais da prestação dos serviços:** os serviços poderão ser prestados nos seguintes imóveis:

##### Item 1

| LOCAL                                  | METRAGEM                 | ENDEREÇO              |
|--|--------------------------|-----------------------|
| Prédio Sede Curitiba e seus anexos     | 21.394,59 m <sup>2</sup> | Rua João Parolin, 224 |
| Centro Logístico de Materiais Curitiba | 2.193,61 m <sup>2</sup>  | Rua João Parolin, 224 |
| Fórum Eleitoral de Curitiba            | 12.552,84 m <sup>2</sup> | Rua João Parolin, 55  |
| Depósitos – antiga Brinks              | 2.193,61 m <sup>2</sup>  | Rua João Parolin, 97  |

##### Item 2

| LOCAL                                    | METRAGEM                | ENDEREÇO   |
|--|-------------------------|--|
| Fórum Eleitoral de Almirante Tamandaré   | 397,97 m <sup>2</sup>   | Rua Lourenço Angelo Buzato, 752, bairro Vila Santa Terezinha                           |
| Fórum Eleitoral de Araucária             | 391,97 m <sup>2</sup>   | Rua Francisco Dranka, 1079, bairro Porto das Laranjeiras, Araucária – PR;              |
| Fórum Eleitoral de Bocaiúva do Sul       | 250,00 m <sup>2</sup> , | Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, 21, bairro Jardim Santa Helena, Bocaiúva do Sul - PR; |
| Fórum Eleitoral de Campina Grande do Sul | 210,00 m <sup>2</sup>   | Rua Vereador Dr. Pedro de Bortoli, 260, bairro Centro, Campina Grande do Sul - PR;     |
| Fórum Eleitoral de Campo Largo           | 391,97 m <sup>2</sup>   | Av. Francisco Xavier de Almeida Garret, 1345, Centro, Campo Largo - PR                 |
| Fórum Eleitoral de Cerro Azul            | 250,00 m <sup>2</sup> , | Rua Expedicionário Pedro Paulin, s/n, bairro Vila Eliane, Cerro Azul - PR              |
| Fórum Eleitoral de Colombo               | 502,92 m <sup>2</sup>   | Rua Padre Francisco Camargo, 759, bairro Colombo - PR;                                 |
| Fórum Eleitoral de Fazenda Rio Grande    | 344,82 m <sup>2</sup> , | Rua Itália, 319, bairro das Nações, Fazenda Rio Grande - PR;                           |
| Fórum Eleitoral da Lapa                  | 270,00 m <sup>2</sup> , | Av. João Joslin do Vale, 1250, Jardim Cidade Nova, Lapa - PR;                          |

| LOCAL                                   | METRAGEM   | ENDEREÇO  |
|---|------------|---|
| Fórum Eleitoral de Pinhais              | 391,97 m²  | Rua África, 254, bairro Centro, Pinhais - PR                            |
| Fórum Eleitoral de Piraquara            | 345,23 m²  | Av. Getulio Vargas, 1360, bairro Centro, Piraquara - PR;                |
| Fórum Eleitoral de Rio Branco do Sul    | 210,00 m², | Rua Borges de Medeiros, s/n, bairro Vila Velha, Rio Branco do Sul - PR; |
| Fórum Eleitoral de São José dos Pinhais | 500,32 m², | Rua Angelo Zen, 53, bairro Centro, São José dos Pinhais – PR.           |

### Item 3

| LOCAL                        | METRAGEM   | ENDEREÇO  |
|------------------------------|------------|---|
| Fórum Eleitoral de Antonina  | 250,00 m²  | Rua Bento Cego, 177 bairro Centro                             |
| Fórum Eleitoral de Guaratuba | 250,00 m², | Rua Tiago Pedroso, s/n, bairro Cohapar, Guaratuba - PR;       |
| Fórum Eleitoral de Matinhos  | 250,00 m², | Rua Antonina, s/n - esquina R. Waldir Muller, Matinhos - PR;  |
| Fórum Eleitoral de Morretes  | 250,00 m²  | Rua XV de Novembro, s/n bairro Sitio do Campo, Morretes - PR  |
| Fórum Eleitoral de Paranaguá | 510,81 m², | Rua Odilon Mader, 994, bairro Jardim Alvorada, Paranaguá – PR |

## 2.2 – Da abrangência dos serviços que serão solicitados à Contratada:

**2.2.1** – A presente contratação está voltada a pequenos reparos, envolvendo elétrica e hidráulica também, como complementação do contrato de manutenção predial vigente.

**2.2.2** - O objeto que será atendido pela contratação são serviços inicialmente não previstos em outros contratos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de insulfilm, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato.

## 2.3 - Da execução dos serviços:

**2.3.1** - A partir da identificação da demanda, será aberta, pelos servidores responsáveis, ordem de serviço em sistema próprio de controle de manutenção predial deste Tribunal (sistema Engeman).

**2.3.2** - A Contratante reunirá as demandas em lotes, sendo necessárias, no mínimo, 05 (cinco) demandas, ou demandas no custo de, no mínimo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – o que ocorrer primeiro – para encaminhar a solicitação de serviços, via email, à Contratada, que deverá apresentar, via mensagem eletrônica à Contratante, o custo e o prazo para execução, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da mensagem eletrônica, podendo tal prazo ser dilatado ou reduzido a

critério da gestão/fiscalização, dependendo da complexidade da demanda.

**2.3.3** – A Contratada deverá providenciar, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da mensagem eletrônica informada no item 2.3.2, (podendo tal prazo ser dilatado ou reduzido a critério da gestão/fiscalização, dependendo da complexidade da demanda), os seguintes documentos:

**2.3.3.1** - Descrição detalhada dos serviços a serem executados, todos identificados e apresentados à Contratada pelo Gestor do contrato;

**2.3.3.2** - Planilha de orçamento, no modelo padrão do TRE-PR (conforme Anexo II), formato xls, conforme abaixo:

- a) A planilha de orçamento deverá se basear na planilha desonerada da tabela SINAPI, referente ao estado do Paraná.
- b) Durante a vigência contratual a tabela SINAPI de referência será a vigente na data da realização do balizamento do serviço.
- c) O custo com mão de obra de Engenheiro/Arquiteto responsável não poderá exceder a 5,0% (cinco por cento) do custo total do orçamento.
- d) Fica garantido à empresa contratada, na execução dos serviços, o percentual máximo de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI fixo de 25% (vinte e cinco por cento), o qual deverá ser utilizado para a elaboração dos orçamentos durante a vigência do contrato.
- e) É vedada a inclusão nos orçamentos de custos de hospedagem ou transporte de pessoas. Os orçamentos deverão ser calculados com custos de mão de obra local.
- f) Sobre todos os preços da tabela SINAPI, sejam insumos ou custo de serviços, **incidirá o desconto ofertado na licitação**, sendo dispensadas as conferências dos valores com outros de mercado.

**2.3.3.3** - Planilha com as composições analíticas de fontes não SINAPI, se for o caso;

**2.3.3.4** - Cronograma físico-financeiro sempre que o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 (trinta) dias.

**2.3.4**- Os serviços somente são realizados mediante a aprovação, pela fiscalização, do respectivo orçamento e os demais documentos previstos pelas Seções de Manutenção de Imóveis da Capital ou do Interior, no que diz respeito às especificações técnicas, e emissão da Autorização de Execução - AE pelo Gestor do Contrato.

**2.3.4.1** - Emitida a Autorização de Execução – AE e encaminhada ao e-mail registrado no contrato, a contratada deverá receber a mensagem e acusar o recebimento, para a seção remetente, no prazo máximo de 01 (um) dia útil do envio.

**2.3.5** - O prazo total para execução dos serviços é justificado com base em cronograma físico-financeiro que discrimine item a item os prazos de execução. Conforme descrito abaixo, a contratada terá os seguintes prazos para iniciar a execução, o que deverá ser observado para cada demanda:

- a) 24 (vinte e quatro) horas para os casos emergenciais, informados pelo Fiscal;
- b) 02 (dois) dias úteis para os serviços de baixa complexidade que não implique em danos ou segurança à organização e com disponibilidade material ou peças no mercado local;
- c) 10 (dez) dias úteis para os serviços de média complexidade e que não possuam peças ou materiais no mercado local, desde que comprovado pelo contratante. Cabe

ressaltar, se for constatado pela fiscalização que o contratado utilizou desse artifício para alongar o tempo de atendimento, incorrerá nas penalidades cabíveis.

## **2.4 - Diretrizes básicas para a execução:**

**2.4.1** - Os serviços, realizados nos prédios da Capital, deverão ser executados, preferencialmente, no período da manhã ou excepcionalmente, nos finais de semana, podendo ocorrer durante o expediente normal, quando previamente autorizado pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital.

**2.4.2** - Nas edificações do Litoral e Região Metropolitana, os serviços deverão ser agendados com o chefe de cartório local, sendo executados de forma organizada, planejada pela empresa e acordada como o fiscal setorial (chefe de cartório), de forma a evitar problemáticas relacionadas à execução de serviços no horário normal de expediente, da seguinte forma:

- a) Com a demanda definida, o gestor entrará em contato com o fiscal setorial (Chefe de Cartório), verificando dia e hora para a realização do serviço;
- b) Após, o gestor entrará em contato com a empresa contratada, informando a necessidade de execução do serviço e informando o dia e hora em que a empresa se fará presente;
- c) Com a ciência do chefe de cartório e da empresa contratada, o gestor encaminhará a Ordem de Serviço em que constarão dia e hora da execução da demanda;
- d) A empresa contratada se dirigirá às suas expensas ao local da prestação dos serviços, no dia e hora agendados com o gestor, devendo manter contato com o fiscal setorial (Chefe de Cartório);
- e) Após o término da execução e recebimento do fiscal setorial (Chefe de Cartório), a contratada entrará em contato com o gestor da contratação, que tomará as demais providências necessárias.

## **2.5 - Da Verificação da Qualidade dos Serviços**

**2.5.1** - A fiscalização fará a verificação do resultado da prestação do serviço. Para tanto, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará em não recebimento do serviço e determinação de correção pela Contratada.

**2.5.2** - O Fiscal do contrato avaliará constantemente os serviços prestados, visando evitar a perda no nível de qualidade e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

**2.5.3** - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Resultados alcançados em relação à Contratada, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
- b) Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

**2.5.4** - Após a apresentação à Contratada de eventuais ocorrências no serviço apresentado, a mesma poderá apresentar justificativa do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 3 (três) dias úteis após do recebimento, sendo que neste caso só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

**2.5.5** - Não havendo correção da desconformidade apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o serviço poderá ser recusado pelo fiscal, sendo o pagamento efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

## **2.6 – Do recebimento do objeto:**

### **2.6.1 - Do recebimento provisório:**

**2.6.1.1** - Os fiscais devidamente designados realizarão o acompanhamento e a avaliação dos serviços, utilizando a assessoria da equipe técnica naqueles serviços que envolvam conhecimento técnico especializado das engenharias, e, atendendo as exigências da Autorização de Execução, a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital (para prédios da Capital) e a Seção de Manutenção dos Imóveis do Interior/Chefes de Cartório (para prédios da Região Metropolitana e Litoral) farão o Recebimento Provisório, e emitirão o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal,

**2.6.1.1.1** – Será verificado, para fins de recebimento provisório, o cumprimento das cláusulas de sustentabilidade (cláusula 3.2.20 deste Termo de Referência) durante a execução.

**2.6.1.2** – O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da conclusão dos serviços.

### **2.6.2 - Do Recebimento Definitivo:**

**2.6.2.1** - O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, onde serão verificados os demais itens da Autorização de Execução, dos serviços, dos prazos e dos documentos necessários para sua pagamento.

**2.6.2.2** - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do Recebimento Provisório.

**2.6.3** - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito / imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, a Contratada deverá providenciar a substituição/correção no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do comunicado da Contratante, sem quaisquer ônus adicionais a esta.

## **3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### **3.1 - Das obrigações da Contratante:**

**3.1.1** - Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela Contratada ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste.

**3.1.2** - Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

**3.1.3** - Comunicar à Contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

**3.1.4** - Comunicar à Contratada o dia e horário que deverá ser iniciada a execução do serviço.

**3.1.5** - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **3.2 - Das obrigações da Contratada:**

**3.2.1** - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**3.2.2** - Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados 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.

**3.2.3** - Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

**3.2.4** - Os EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos pela contratada deverão observar o previsto na NR-6, dentre eles: capacete, luvas de segurança, calçados de segurança, óculos de segurança, máscaras de proteção e outros que se fizerem necessários conforme o serviço a ser executado.

**3.2.4.1** - Da mesma forma os EPC's (equipamentos de proteção coletiva) deverão ser fornecidos sempre que for necessário para garantir a segurança na execução do serviço, seguindo o estabelecido na norma.

**3.2.5** - Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

**3.2.6** - Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**3.2.7** - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**3.2.8** - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.

**3.2.9** - Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

**3.2.10** - A carga e o transporte de material são de responsabilidade da Contratada, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

**3.2.11** - Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pela Contratante, podendo, alguns serviços, recaírem, preferencialmente, em final de semana, visando preservar a operacionalidade normal das atividades da Contratante.

**3.2.12** - Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

**3.2.13** - Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

**3.2.14** - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

**3.2.15** Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

**3.2.16** Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregado.

**3.2.17** - 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.

**3.2.17.1** – Na ausência do Responsável Técnico o Preposto será o seu representante.

**3.2.18** - Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor deste contrato, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano) implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.

**3.2.19** - Para dar cumprimento à Resolução 845/2019, que dispõe

sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, será solicitado à empresa Contratada que todos os colaboradores por ela contratados assinem o Termo de Sigilo de Responsabilidade (Anexo III) e a Declaração de Parentesco (Anexo IV) para arquivamento nos registros da fiscalização.

**3.2.19.1** – As declarações deverão ser entregues preenchidas e assinadas, ao fiscal da contratação, no máximo no primeiro dia de trabalho do colaborador.

### **3.2.20 - Da sustentabilidade:**

**3.2.20.1** - Após o descarte dos resíduos sólidos, seja de uma única obra, seja após o recolhimento de caçamba, 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).

**3.2.20.2** - O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso, cujo documento comprobatório dessa exigência deverá ser apresentado pela Contratante à Contratada em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião inicial com a empresa vencedora do certame.

**3.2.20.3** - A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego e deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prever um período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, apresentando ao Contratante cronograma de capacitação (que poderá ser uma palestra relativa ao tema) dos empregados em até 30 (trinta) dias úteis após a realização da primeira reunião com os gestores e fiscais do contrato.

**3.2.20.4** - Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

**3.2.20.5** - A empresa Contratada adotará medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental deste órgão.

### **3.2.20.6 – Quanto a tintas e solventes:**

a) Deverá haver emprego de tintas à base de água, livre do compostos orgânicos voláteis, sem pigmentos à base de metais pesados, fungicidas sintéticos ou derivados de petróleo e a contratada deverá utilizar para pintura interna apenas produtos inodoros.

b) Não lavar as latas de tintas para não gerar efluentes poluidores.

c) Guardar sobras de solventes em recipientes bem fechados, para uma utilização futura, ou enviá-los para empresas especializadas em recuperação ou incineração destes resíduos.



d) a empresa deverá responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos das latas de tintas e embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura, apresentando junto com a Nota Fiscal, declaração, informando a destinação final dos resíduos das latas de tintas e outras embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura.

**3.2.20.7** - A madeira utilizada na edificação ou em eventual canteiro de obras deverá ser de origem legal, e proveniente de manejo florestal ou reflorestamento, e poderá ser comprovada mediante apresentação do certificado de procedência da madeira (Documento de Origem Florestal – DOF, emitido pelo IBAMA) que deverá ser apresentado junto com a Nota Fiscal relativa ao serviço executado.

#### **3.2.21 - Da garantia:**

**3.2.21.1** - A garantia dos serviços deverá ser de, no mínimo, 1 (um) ano, prazo que se inicia a partir do recebimento definitivo dos serviços e/ou materiais respectivamente, ressalvando a garantia dos materiais pelo prazo estabelecido pelo fabricante dos mesmos.

**3.2.21.2** - Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá responder por todas as despesas decorrentes da necessidade de reparos ou serviços de substituição. Os reparos ou serviços de substituição dos materiais deverão iniciar em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do TRE/PR, concluindo as correções no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**3.2.22** - 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.

**3.2.23** - Emitir e recolher, em até 10 (dez) dias úteis a partir da autorização da execução de cada serviço, 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.

**3.2.24** - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **4.1 – Da vistoria prévia:**

**4.1.1** - As proponentes poderão realizar vistoria prévia para verificar as condições dos locais e avaliar a complexidade dos serviços, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

**4.1.2** - 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.

**4.1.3** - A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12h às 19h pelos telefones ou e-mails abaixo informados:

- a) Imóveis situados na Capital: e-mail [smic@tre-pr.jus.br](mailto:smic@tre-pr.jus.br) ou pelos telefones (41) 3330-8492, (41) 3330-8871, (41) 3330-8869, (41) 3330-8306, (41) 3330-8579;
- b) Imóveis situados na Região Metropolitana ou no Litoral: email [smin@tre-pr.jus.br](mailto:smin@tre-pr.jus.br) ou pelos telefones (41) 3330-8606 e (41) 3330-8608.

**4.1.4** – As dúvidas relacionadas ao objeto da presente contratação podem ser esclarecidas nos telefones e e-mails informados no item anterior.

**4.2** - Firmada a contratação, será realizada reunião com a empresa em data e horário determinado pelos Gestores a fim de serem esclarecidas as rotinas e procedimentos de execução do contrato, sendo entregue à Contratada o Plano de Gestão do Contrato e consignado em ata as tratativas acordadas na reunião.