

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para prestação de serviços comuns de engenharia para execução de reformas nos Fóruns Eleitorais e edificações do Tribunal Regional do Paraná, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e especificações descritas no Projeto Básico e demais anexos.

1.1.1. Da divisão em polos: as 157 (cento e cinquenta e sete) unidades que serão atendidas por esta contratação, foram separadas em 5 (cinco) polos, considerando-se a proximidade geográfica:

Item 1 – Fóruns e edificações do Polo 1 (Curitiba, Região Metropolitana e Litoral);
Item 2 – Fóruns do Polo 2 (Região de Guarapuava, Ponta Grossa e Telêmaco Borba);
Item 3 – Fóruns do Polo 3 (Região de Cascavel);
Item 4 – Fóruns do Polo 4 e Usina Fotovoltaica (Região de Maringá);
Item 5 – Fóruns do Polo 5 (Região de Londrina).

1.1.2. A licitante poderá participar da licitação de todos os itens em que tenha interesse. Porém, deverá ter capacidade operacional de realizar todos os serviços solicitados, ainda que simultaneamente em vários locais distintos, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos para a sua execução, conforme item 5.5 deste Termo de Referência.

1.1.3. A relação de Fóruns e edificações que compõem cada Polo e seus respectivos endereços constam no Anexo II.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia conforme definições do artigo 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021 e contêm critérios de qualidade e performance padronizados.

1.3. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

1.4. Código do SIASG: 1627.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos baseiam-se em problemas detalhados nos Estudos Técnicos Preliminares (Anexo III) e Projeto Básico (Anexo IV).

2.2. O objeto foi previsto no Plano Anual de Contratação, conforme os IDs 24 PR 001, 24 PR 002, 24 PR 003, 24 PR 004, 24 PR 005, 24 PR 006, 24 PR 007, 24 PR 008, 24 PR 009, 24 PR 010, 24 PR 011, 24 PR 012, 24 PR 013.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Para atingir os objetivos pretendidos com esta contratação foram levados em conta os novos ditames do processo de planejamento de contratação, em especial a série de etapas que envolvem desde o surgimento da necessidade, a concepção de soluções que envolvem o processo produtivo e a disposição final de toda a execução dos projetos de ampliação e reforma anexos a este instrumento.

3.2. Na busca de absorver e aplicar todos os princípios tradicionais e inovadores da contratação pública, milita-se em favor dos esforços em criar as soluções que melhor traduzam o resultado para a administração.

3.3. Essa solução compõe-se de execução por empreitada de projetos de engenharia por polo, que visam criar, reformar, recuperar e manter a vida útil dos ativos imobiliários do órgão. Os principais serviços a serem executados englobam uma extensa variedade de serviços de construção civil, relacionados com a reforma geral das edificações que abrigam os Fóruns Eleitorais, incluindo aqueles relacionados com a infraestrutura elétrica e hidrossanitária dos prédios, separadas por etapas exemplificadas a seguir:

- a. Execução de sistemas de drenagem;
- b. Substituição completa da cobertura da edificação;
- c. Serviços de impermeabilização em coberturas;
- d. Substituição total de calhas e rufos;
- e. Serviços de substituição ou reparos na rede de Hidrantes;
- f. Serviços de substituição ou reparos no sistema de alarme de emergência;
- g. Substituição de toldo por toldo de vidro;
- h. Adequação elétrica completa da edificação, com substituição de toda a fiação;
- i. Adequação da acessibilidade de sanitários;
- j. Adequação de acessibilidade interna e externa, com instalação de piso tátil e sinalização em Braille;
- k. Substituição de piso cerâmico;
- l. Substituição do revestimento cerâmico em paredes;
- m. Serviços de Pintura;
- n. Substituição de janelas, inclusive com execução de verga, contraverga e contramarco;
- o. Execução de paredes em Drywall;
- p. Serviços de impermeabilização em paredes;
- q. Execução de Juntas de Dilatação em piso;
- r. Tratamentos de fissuras;
- s. Instalação de Gradil;
- t. Construção de nova estrutura de concreto (Pilares ou vigas) em muros ou paredes;
- u. Execução de fundações, em paredes ou muros;
- v. Novas paredes de alvenaria;
- w. Troca de forro, com substituição da estrutura;
- x. Serviços de serralheria com solda e reparos em geral de estruturas metálicas;
- y. Troca ou reparos nas grades das janelas;
- z. Substituição parcial de calhas e rufos;
- aa. Reparo em calhas e rufos, considerando o reaproveitamento do material;
- bb. Vedação de calhas e rufos;
- cc. Reparos gerais ou adequações em redes hidráulicas ou de esgoto sanitário;
- dd. Instalações de corrimãos ou guarda-corpo;

ee. Adequação de cantos vivos em corrimãos ou guarda-corpos;
ff. Substituição de metais e louças sanitárias com adequação de tubulações;
gg. Instalação de elementos de granito (Bancada, peitoril, soleiras);
hh. Reparos e serviços gerais em ar condicionado;
ii. Instalação de novo toldo com chapas de policarbonato;
jj. Instalação de novas portas de madeira;
kk. Instalação de novas portas e portões metálicos, inclusive gradil;
ll. Serviços relacionados ao SPDA;
mm. Serviços de elétrica com instalações aparentes;
nn. Serviços de rede lógica estruturada;
oo. Serviços de demolição ou remoção sem reaproveitamento;
pp. Escavações em geral;
qq. Substituição de placas de forro sem troca de estrutura;
rr. Execução de chapisco e emboço em paredes;
ss. Instalação de luminárias de emergência;
tt. Instalação de placas de sinalização de emergência;
uu. Adequação ou reparo em portas e portões;
vv. Execução de calçada ou passeio de concreto;
ww. Limpeza de calhas, caixas de passagem e canaletas;
xx. Limpeza de caixas d'água;
yy. Instalação de concertina;
zz. Troca do selante e vedação em janelas;
aaa. Substituição simples de metais e louças sanitárias;
bbb. Troca de placas de policarbonato em cobertura tipo toldo, sem alteração na estrutura;
ccc. Serviços de elétrica simples e pontuais (Substituição de interruptores, tomadas ou luminárias);
ddd. Serviços de jardinagem;
eee. Adequação de abrigo GLP;
fff. Construção de novo abrigo GLP;
ggg. Instalação ou reparos em divisórias navais;

3.4. As descrições técnicas dos serviços constarão do Projeto Executivo a ser elaborada para cada contratação.

3.5. A execução deverá observar os prazos previstos no projeto básico de modo que a empresa execute um cronograma que não ultrapasse o prazo e execução, mantendo a qualidade e performance dos serviços estipulados de modo que os prazos estabelecidos sejam previsíveis e permitam a cadeia de ações de intervenções de engenharia do órgão não seja alterado, garantindo assim a otimização e qualidade dos serviços prestados, seja pelos contratados, seja pelo próprio órgão em sua organização complexa em razão de sua grande estrutura, e deverá ser executada por Pessoa Jurídica.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Independente de 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, ou documento equivalente.

4.1.4. 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).

4.2. Da saúde e segurança no trabalho:

4.2.1. A contratada deverá prover aos funcionários 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.
	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 dobração e armação de ferros

4.3. Vistoria

4.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado e o dimensionamento e elaboração da proposta pelo contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 (doze) horas às 18 (dezoito) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 41-3330-8964.

4.3.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. Garantia dos serviços executados

4.4.1. Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto da presente contratação terão garantia mínima definida de acordo com o estabelecido na tabela D.1 da NBR 15575, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais empregados nas intervenções desta contratação.

4.4.2. Caso o serviço realizado não conste da tabela D.1 da NBR 15575, o prazo de garantia será de 5 (cinco) anos, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Caso o reparo de e/ou substituição de serviços ou materiais durante o prazo de garantia demande mais do que 5 (cinco) dias úteis para ser concluído, o contratado deverá apresentar cronograma de atividades que serão realizadas para aprovação do contratante.

4.4.6. Efetuado o reparo de serviço e/ou substituição de serviço ou material em garantia, o contratado deverá elaborar relatório das atividades que foram realizadas.

4.4.7. Caso a contratada não realize os reparos e/ou substituição dos serviços e materiais em garantia após a comunicação do TRE-PR, poderá ser aberto processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, conforme contrato e/ou edital.

4.4.8. Concluído através processo administrativo a culpa da contratada na realização dos serviços em desacordo ao contratado, além da sanção a mesma terá que ressarcir os valores gastos com reparos dos serviços não realizados.

4.5. Proteção de Dados - LGPD

4.5.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

4.5.2. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

4.5.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da reunião inicial

5.1.1. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Seção de Obras e Projetos convocará o representante e responsável técnico, da empresa contratada para reunião inicial **em até 3 (três) dias úteis**, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, **no Prédio Sede do TRE-PR, em Curitiba.**

5.1.2. Para cada serviço contratado, haverá **reunião presencial no local de prestação dos serviços**, e deverá contar com a participação da fiscalização, do responsável técnico pelos serviços, representante da empresa e Chefe de Cartório local.

5.1.3. As reuniões iniciais de fiscalização serão reduzidas a termo e assinadas pelos fiscais e representantes da contratada.

5.1.4. É de responsabilidade da empresa entregar toda a

documentação necessária para a execução dos serviços antes da reunião inicial de cada contratação, tais como Anotações de Responsabilidade Técnica, lista de colaboradores que executarão os serviços, carta de preposição, termo de sigilo e responsabilidade e outros pertinentes exigidos pela fiscalização.

5.2. Da solicitação de serviço

5.2.1. A seção gestora, observando a necessidade de execução de algum serviço, formalizará solicitação por mensagem eletrônica encaminhada à CONTRATADA, que deve manter atualizada sua conta de e-mail para que possa receber as notificações e demais comunicações do CONTRATANTE, sempre confirmando o recebimento da mensagem por escrito.

5.2.2. A inexistência de retorno às mensagens eletrônicas encaminhadas pelo CONTRATANTE ensejará comunicado primeiramente por meio telefônico e, persistindo a irregularidade e não atendimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do envio da mensagem, a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais pertinentes, inclusive processo administrativo.

5.2.3. A fiscalização poderá solicitar a execução simultânea de serviços em até 3 (três) cidades de um mesmo polo, sem que isso afete, direta ou indiretamente, o cronograma estabelecido ou o perfeito andamento dos serviços.

5.3. Das contratações e autorização de serviços:

5.3.1. A seção gestora, após verificação da disponibilidade orçamentária, encaminhará para a CONTRATADA a planilha orçamentária contendo todos os quantitativos de itens, o Projeto Executivo com o descritivo dos serviços a serem executados em determinado fórum ou prédio da Capital e o cronograma físico-financeiro para os serviços previstos.

5.3.2. Após a comunicação a contratada terá **05 (cinco) dias úteis** para realizar a conferência da planilha, inclusive com visitas técnicas ao local dos serviços para conferência de quantitativos. Não havendo manifestação da contratada no prazo, considerar-se-á aceitos os quantitativos.

5.3.3. Caso haja divergência a contratada deverá encaminhar ao gestor as planilhas com a novos quantitativos contendo a memória de cálculo e relatório das alterações solicitadas, dentro do mesmo prazo constante no item 5.3.2.

5.3.4. Estando CONTRATANTE e CONTRATADA de acordo com os quantitativos, de posse da planilha específica, o gestor, após consulta aos setores competentes, verificando haver disponibilidade orçamentária, providenciará a emissão do contrato para assinatura correspondente aos serviços.

5.3.5. A data de início dos serviços será de, **no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.**

5.3.6. A execução estará restrita aos quantitativos empenhados, não podendo a contratada alegar posteriormente que surgiram novas demandas nos locais já verificados.

5.3.7. Para a execução dos serviços, a contratada deverá considerar que as unidades estarão em plena atividade, com trânsito intenso de pessoas.

5.3.8. Para os imóveis fora da Capital, os serviços deverão ser executados, no período das 12:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente no período das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, desde que haja autorização da fiscalização e dos responsáveis pelo local onde os serviços estão sendo executados.

5.3.9. Para os imóveis da Capital, os serviços deverão ser executados, preferencialmente, no período das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente no período das 12:00 às 19:00 de segunda a sexta-feira, desde que haja autorização dos fiscais.

5.3.10. Qualquer solicitação de horário ou de eventual trabalho em qualquer outro horário deverão ser precedidos de comunicação formal e aprovação pela fiscalização.

5.3.11. Excepcionalmente e com autorização do chefe do cartório onde os trabalhos estão sendo executados, os serviços poderão ser realizados em sábados, domingos e feriados, o dia todo.

5.3.12. As demais disposições sobre a execução dos serviços estão apontadas no Projeto Básico (Anexo IV).

5.4. Dos locais de execução dos serviços:

5.4.1. Os serviços serão executados em qualquer prédio utilizado pelo TRE-PR, quer seja próprio, cedido ou alugado, situados na capital, região metropolitana de Curitiba, litoral ou interior do Estado do Paraná, conforme a divisão em polos e endereços informados no Anexo II.

5.4.2. O deslocamento dos profissionais designados pela empresa para a execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada, devendo respeitar os prazos citados para o início e a entrega dos serviços.

5.5. Dos prazos de execução dos serviços: O prazo de entrega de cada serviço solicitado, irá variar conforme a quantidade de etapas de serviços a serem executados, conforme tabela a seguir:

PRAZOS PARA A ENTREGA DOS SERVIÇOS	
QUANTIDADE DE ETAPAS	PRAZO
Mais de 16	120 (cento e vinte) dias
6 a 15	60 (sessenta) dias
1 a 6	30 (trinta) dias

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão da execução da contratação será realizada pelos

servidores lotados na Seção de Obras e Projetos devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações, subsidiados tecnicamente por empresa de engenharia contratada para este fim.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail para este fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Cabe aos gestores da contratação:

6.4.1. Receber definitivamente e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados e executados.

6.4.2. Proceder a conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho e no edital, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ.

6.4.3. Oficiar à prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

6.4.4. 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.

6.4.5. Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei de licitações, se necessário.

6.4.6. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

6.4.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.4.8. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

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

6.5. Da fiscalização:

6.5.1. A fiscalização da execução da contratação será realizada pelos servidores lotados na Seção de Obras e Projetos devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações, subsidiados tecnicamente por empresa de engenharia contratada para este fim.

6.5.2. A fiscalização consiste na conferência in loco dos itens constantes nas planilhas orçamentárias de cada contratação regida pela ata de registros

de preços pelo servidor fiscal do TRE, assessorado por técnico especializado, os quais deverão aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.5.3. A fiscalização irá verificar se os produtos e materiais utilizados atendem aos padrões de sustentabilidade estabelecidos pelo TRE-PR, e, em cada contratação, se todos os serviços foram executados conforme o Projeto executivo e as orientações da fiscalização.

6.5.4. A qualquer momento e sem prévia comunicação, a critério da fiscalização do contrato, far-se-ão visitas e averiguações sobre o andamento dos serviços.

6.5.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5.6. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.7. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

6.5.9. A existência de acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

7.1. Do Índice de medição de resultados - IMR

7.1.1. Para fins de mensuração de performance e qualidade almejada nos resultados pretendidos, será utilizado como índice de medição de resultados o índice de Cumprimento do Cronograma - ICC

7.1.2. O contratado compromete-se a cumprir o cronograma físico-financeiro que será estabelecido para os serviços contratados através da ata de registro de preços, observando rigorosamente as datas de entrega das etapas previstas e a data de finalização total dos serviços.

7.1.3. Considerando que o cronograma físico-financeiro apresenta-se em dias, o IMR será aplicado da seguinte maneira: a partir do momento em que a entrega de uma etapa prevista ultrapassar a data estabelecida no cronograma físico-financeiro, será aplicado um desconto de 1% (um por cento) no valor total da etapa do contrato, para cada dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, contabilizando o desconto máximo de 10% (dez por cento) do valor da etapa, limitando o valor a 1% (um por cento)

do valor do contrato.

7.1.4. No caso de atrasos sem justificativa em prazo superior ao prazo máximo estabelecido neste tópico, outras medidas serão tomadas pela gestão do contrato conforme previsto em contrato.

7.1.5. Qualquer tipo de justificativa para um atraso de etapa deverá ser encaminhada para a fiscalização antes de firmado o atraso, junto de uma solicitação de alteração de cronograma, para impedir que a etapa configure o atraso. Caso a empresa não justifique o atraso e solicite alteração de cronograma, terá início a contabilização dos dias de atraso da etapa, conforme o cálculo apresentado no item anterior.

7.1.6. A solicitação de um novo cronograma, sem a justificativa aceita pela fiscalização, não elimina a contagem dos dias em atraso. Sendo considerado o prazo final para a contagem do atraso a entrega da etapa concluída e aceita.

7.1.7. É responsabilidade da empresa contratada informar à fiscalização a conclusão das etapas no dia que ocorrerem.

7.1.8. O desconto pelo atraso, será contabilizado, calculado e informado à empresa pela fiscalização.

7.1.9. O desconto somente será aplicado na última medição dos serviços do contrato, e, apenas, caso a empresa venha a atrasar o prazo total dos serviços;

7.1.10. O contratado reconhece expressamente que os descontos decorrentes da aplicação do Índice de Medição de Resultado - IMR, tendo como objetivo o cumprimento do Índice do Cumprimento do Cronograma - ICC acima descrito não se constituem em multa, mas sim em uma redução do valor total do contrato em razão do não cumprimento do cronograma físico-financeiro. **Este valor não será restituído ao final da contratação.**

7.1.11. A aplicação do desconto previsto nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas em lei ou no contrato, como multas e indenizações por danos decorrentes do atraso na execução do projeto.

7.2. Dos acréscimos e supressões

7.2.1. As planilhas orçamentárias serão elaboradas com a exposição de todos os serviços a serem executados distribuídos em composições que irão compor as etapas, discriminando a quantidade estabelecida para cada composição utilizada.

7.2.2. Eventualmente, durante a execução dos serviços, poderão ser necessários acréscimos ou supressões, quantitativas ou qualitativas, esses respeitando o rol de serviços do registro de preços, porém, qualquer acréscimo ou supressão necessário, quando identificado pela empresa, deverá ser justificado tempestivamente pela empresa através de relatório técnico enviado à fiscalização antes da execução.

7.2.3. Todo acréscimo ou supressão de quantitativos ou serviços deve ser realizado apenas com clara e formal autorização dos fiscais e gestores do contrato.

7.2.4. Considerando que as medições dos contratos serão realizadas pela sistemática unitária, conforme apresentado no Projeto Executivo, o mesmo vale para os acréscimos e supressões, ou seja, as quantidades estabelecidas na planilha orçamentária originária de cada serviço serão readequadas conforme mais ou menos quantidades sejam necessárias para cada composição, sem limite mínimo para a readequação.

7.3. Do recebimento dos serviços

7.3.1. Do recebimento provisório:

7.3.1.1. No recebimento provisório, será realizada, no prazo de 7 (sete) dias úteis a partir da conferência “*in loco*” dos itens constantes na planilha, em uma etapa, pelo fiscal designado acompanhado de equipe de apoio contratado pelo TRE/PR, os quais avaliarão o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos nos projetos e planilhas referentes a cada serviço solicitado.

7.3.1.2. Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado sobre a execução das etapas e as anotações que se fizerem necessárias.

7.3.2. Do recebimento definitivo:

7.3.2.1. O recebimento definitivo se dará, em até 5 (cinco) dias úteis pelo gestor do contrato, a partir do recebimento do provisório, atestando a execução do contrato de acordo com as exigências e resultados pretendidos em contrato.

7.3.2.2. O pagamento definitivo de cada etapa será efetuado com o pagamento de 90% (noventa por cento) do valor total da etapa, ficando os 10% (dez por cento) para pagamento na conclusão de todos os serviços e a resolução de todas as pendências se houver.

7.3.2.3. O Gestor não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da contratada:

8.1.1. Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades no local da execução dos serviços.

8.1.2. Atender às solicitações da fiscalização para mitigar ou suspender provisoriamente a execução dos serviços nos períodos de maior movimentação nos Fóruns Eleitorais em razão de eleições.

8.1.3. Emitir e recolher a ART-PR (Anotação de responsabilidade técnica - Paraná) ou RRT-PR (Registro de Responsabilidade Técnica - Paraná) dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, **até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.**

8.1.4. A ART/RRT/PR deve ser emitida pelo mesmo responsável técnico indicado no momento da licitação.

8.1.5. 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.

8.1.6. Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

8.1.7. Executar os serviços através de pessoal dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.

8.1.8. Iniciar as atividades de execução do serviço na data estipulada sob pena de sanção.

8.1.9. Cumprir rigorosamente as atividades do cronograma físico-financeiro do serviço na ordem e no prazo nele disposto.

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

8.1.11. Elaborar o RDS (Relatório Diário dos Serviços), com data e foto dos serviços executados, encaminhado aos fiscais por meio de aplicativo a ser fornecido pelo TRE-PR ou próprio, desde que aceito pela fiscalização.

8.1.12. A não elaboração do RDS (Relatório Diário dos Serviços) será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.

8.1.13. Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua inabilitação na execução das tarefas, bem como a apresentação de conduta nociva à boa administração dos serviços.

8.1.14. A substituição de qualquer funcionário deverá ser realizada, no máximo, no primeiro dia útil após a comunicação formal da Fiscalização.

8.1.15. 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, whatsapp, em **até 5 (cinco) dias úteis** após assinatura do contrato.

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

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

8.1.18. 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.

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

8.1.20. Empregar materiais novos, satisfazendo rigorosamente às condições estipuladas no Projeto Básico.

8.1.21. Acondicionar 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.

8.1.22. Retirar do recinto dos serviços os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal.

8.1.23. Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as eventualmente danificadas em razão dos serviços realizados.

8.1.24. Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar o uso de uniformes e crachás de identificação durante a realização dos serviços e/ou permanência no local de prestação dos serviços.

8.1.25. Responsabilizar-se por todas as providências necessárias 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.

8.1.26. 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.

8.1.27. 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% (dois por cento), conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

8.1.28. Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo VI, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

8.1.29. Apresentar nota fiscal acompanhada de toda documentação necessária para pagamento, tais como: RDS (relatório diário de serviço), MTR (manifesto de transporte de resíduos), certidões negativas de tributos e contribuições, entre outros.

8.1.30. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, por meio do telefone (041) 3330-8801 ou pelo e-mail sop@tre-pr.jus.br.