A N E X O I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/14

TRF2- EOF-2014/340

1. OBJETO:

Contratação de empresa de engenharia para a prestação de serviço de fiscalização e supervisão dos serviços de adequação institucional do complexo predial do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

2. JUSTIFICATIVA

Auxiliar, assistir e subsidiar a equipe de fiscalização da Justiça Federal com atividades pertinentes a essa atribuição, nos termos do Art. 67, caput, da Lei nº 8.666/1993, no controle técnico e financeiro para que os serviços de adequação institucional do prédio do Tribunal sejam executados adequadamente, ante a ausência de servidores suficientes para atender integralmente essa demanda de natureza técnica especializada e eventual.

3. LOCAL

Os serviços serão executados no prédio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, situado na Rua do Acre n 80, Centro - RJ.

4. EQUIPES

4.1 Equipe Fixa

- 1(um) Eng.º Civil ou Arquiteto Sênior (Responsável Técnico) no horário de 7:00h às 17:00h;
- 1(um) Eng.º Civil Junior com experiência em fiscalização e planejamento no horário de 7:00 às 17:00h;
- 1(um) Técnico de Edificações no horário de 21:00h às 6:00h;
- 1(um) Técnico em Eletrotécnica com experiência em instalações elétricas de baixa tensão no horário de 7:00h às 17:00h;
- 1(um) Auxiliar Administrativo no horário de 7:00h às 17:00h.

4.1.1 A jornada de trabalho da equipe fixa será de segunda-feira a sexta-feira, já incluindo os intervalos normais.

4.2 Equipe Eventual

- 1(um) Engenheiro Eletricista,
- 1(um) Engenheiro Eletrônico ou de Telecomunicações com experiência comprovada em automação predial e sistemas de detecção e alarme de incêndio;
- 1(um) Engenheiro Mecânico com experiência em refrigeração;

4.2.1 A equipe eventual deverá prestar uma carga horária semanal estimada de 4h por profissional, a ser ajustada conforme a demanda de serviços.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Cumprir a carga horária diária requerida pelo edital de licitação, para cada profissional, com comprovação por ponto eletrônico;

5.2 Atender de forma incontinenti, sempre que solicitado, às chamadas do responsável pela gestão do contrato designado pela Contratante, sem prejuízo da carga horária estipulada, no intuito de se fazer presente no local da obra ou em reuniões para dirimir dúvidas referentes ao objeto do Contrato;

5.3 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

5.4 Responder por qualquer acidente que venha a ocorrer com o seu empregado em decorrência da execução dos serviços;

5.5 Utilizar mão de obra qualificada, equipamento e materiais de qualidade e suficientes à execução do objeto, observando sempre as normas técnicas ABNT vigentes;

5.6 Manter o Contratante a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

5.7 Proceder as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CREA/CAU, bem como suas baixas ao término da obra, na forma prevista na legislação vigente. As ARTS/RRTS deverão ser apresentadas em até cinco dias úteis após o primeiro dia útil subseqüente a data de assinatura do contrato e será condição para emissão da Ordem de Início;

5.8 Manter, durante a execução do contrato, preposto domiciliado no Rio de Janeiro com poderes expressos para responder administrativa ou judicialmente pela empresa no caso desta ter sede em outro Estado, devendo o preposto ser indicado quando da assinatura do contrato;

5.9 Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho;

5.10 Afastar ou substituir os profissionais contratados quando, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, causem embaraço a boa execução dos serviços;

5.11 Permitir o livre exercício da fiscalização exercida por servidores da Contratante;

5.12 Fornecer todos os documentos pertinentes à execução dos serviços solicitados pela contratante ou seus fiscais.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Fornecer todos os elementos necessários à perfeita execução dos serviços;

6.2 Fornecer o espaço destinado ao escritório da fiscalização, inclusive equipamento de refrigeração, linha telefônica, pontos de lógica com acesso à Internet e mobiliário, exceto equipamentos e suprimento de informática;

6.3 Notificar, por escrito, a Contratada, da constatação de quaisquer problemas pertinentes ao bom andamento dos serviços bem como da aplicação de eventuais multas;

6.4 Notificar, por escrito, à Contratada, quando da necessidade de interrupção temporária da prestação serviços ou de redução no seu ritmo, justificada pela ocorrência de situações imprevistas na execução das obras a serem fiscalizadas.

7. SERVIÇOS PERTINENTES À FISCALIZAÇÃO

7.1 Promover a fiscalização e a supervisão dos serviços de adaptação e modernização do complexo predial do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, por meio de acompanhamento diário dos serviços fazendo cumprir todas as disposições, especificações e projetos executivos pertinentes ao edital de licitação.

7.2 Indicar, independentemente do pessoal de apoio que julgar necessário, um **Engenheiro civil ou Arquiteto,** que deverá comparecer diariamente ao local dos serviços, permanecendo pelo **período mínimo indicado no item subitem 4.1** e vistoriando todos os serviços em andamento. **O Engenheiro ou Arquiteto fiscal será, obrigatoriamente, o responsável técnico pela fiscalização,** devendo assinar todos os documentos pertinentes à fiscalização. O engenheiro/arquiteto fiscal deverá dispor, obrigatoriamente, de telefone celular para que possa ser contatado com facilidade mesmo quando não estiver presente no complexo predial do Tribunal Regional Federal da 2ª Região;

7.3 Todos os serviços a serem executados pela contratada deverão ser acompanhados diretamente pelo engenheiro/arquiteto fiscal de modo a garantir sua qualidade e compatibilidade com os projetos e especificações. Para isso, a Contratada deverá manter no escritório da fiscalização, arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo, contrato, projeto executivo, orçamentos, cronogramas, livro de ocorrências,

correspondência, relatórios, diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços, bem como cronograma físico-financeiro elaborado pela empresa responsável pelos serviços de adaptação, para acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos prazos.

7.4 Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços a serem apresentados pela empresa responsável pelos serviços de adaptação no início dos trabalhos;

7.5 Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos serviços;

7.6 Analisar a compatibilidade entre os diversos projetos antes da execução dos serviços, solicitando, quando constatado incompatibilidades, providências para o saneamento delas, sem qualquer prejuízo para o cronograma físico;

7.7 Promover reuniões periódicas no local dos serviços de adaptação predial, para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato. As reuniões realizadas no local dos serviços serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas;

7.8 Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao cumprimento do contrato;

7.9 Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução;

7.10 Exercer a fiscalização de forma preventiva, ou seja, de modo a acompanhar o planejamento dos serviços e orientar a empresa responsável pelos serviços de adaptação na melhor forma de atuar no sentido de cumprir rigorosamente os projetos e especificações;

7.11 Solicitar sempre que necessário, conforme previsto no contrato dos serviços de adaptação, que a empresa responsável realize ensaios para aferição da qualidade dos materiais a serem empregados;

7.12 Buscar, sempre que necessário, o esclarecimento de dúvidas junto aos projetistas;

7.13 Comunicar à empresa responsável pelos serviços de adaptação, por escrito, os problemas detectados nos serviços, na data da identificação, independentemente de sua complexidade, além das providências que julgar necessárias para saná-los.

7.14 Paralisar e/ou solicitar a reexecução de qualquer serviço que não esteja em conformidade com o projeto, normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

7.15 Conferir com os respectivos documentos fiscais todos os materiais recebidos, a serem empregados na execução dos serviços. As cópias das notas fiscais deverão ser arquivadas em pasta apropriada, no escritório da fiscalização.

7.16 Analisar em conjunto com o responsável pela gestão do contrato a solicitação pela empresa contratada para execução dos serviços de adaptação de substituição de materiais, equipamentos e serviços. A empresa responsável pelos serviços de adaptação só poderá proceder a qualquer alteração na execução dos serviços com relação aos projetos executivos, bem como o emprego de quaisquer materiais diferentes daqueles apontados como marcas de referência, após a autorização prévia e expressa da Contratante, através de documento formalizado pelo gestor e pelo fiscal do contrato, os quais deverão avaliar o atendimento à composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;

7.17 Copiar e arquivar organizadamente todos os documentos emitidos para a empresa responsável pelos serviços de adaptação ou recebidos dela, no escritório da fiscalização, em pastas apropriadas.

7.18 Registrar fotograficamente os serviços, anexando as fotos ao relatório semanal a ser enviado ao responsável pela gestão do contrato no TRF 2ª Região.

7.19 Analisar a planilha demonstrativa de medição proposta pela empresa responsável pelos serviços de adaptação e elaborar um relatório técnico de acompanhamento da respectiva medição dos serviços executados naquele mês para efeito de fundamentação dos valores a serem faturados. Esta análise deverá ocorrer ao final de cada período de trinta dias, que preferencialmente deverá coincidir com o término de cada mês.

7.20 Conferir e atestar todos os documentos fiscais referentes às medições dos serviços, emitidas pela empresa responsável pelos serviços de adaptação. Os documentos fiscais serão conferidos e atestados pelo engenheiro/arquiteto fiscal antes da remessa ao responsável pela gestão do contrato no TRF 2ª Região. Como critério geral, somente poderão ser pagos eventos efetivamente concluídos com a qualidade desejada. Os documentos fiscais deverão estar acompanhados do relatório técnico de acompanhamento das medições (planilha e memória de cálculo).

7.21 Realizar vistoria, após a comunicação formal de término dos serviços pela empresa responsável, para verificação dos serviços realizados e apontamentos de possíveis vícios construtivos ou irregularidades impeditivas para a emissão de Termo de Recebimento Provisório dos serviços.

8. DOCUMENTAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Todos os documentos pertinentes ao contrato de adaptação deverão ser mantidos de forma organizada pela contratada no escritório da fiscalização no TRF 2ª Região.

Os seguintes documentos deverão ser gerados a partir da ação da contratada, ficando a mesma responsável pela guarda dos mesmos durante a execução dos serviços:

8.1 Comunicações da Fiscalização – CFs

Todas as manifestações escritas da contratada, pertinentes aos serviços de fiscalização, sejam elas endereçadas à empresa responsável pelos serviços de adaptação ou aos agentes da contratante, serão realizadas através de CF's numeradas seqüencialmente, datadas, recibadas pelo destinatário ou preposto e emitidas em 3 (três) vias, sendo: a primeira para o destinatário, a segunda a ser enviada junto ao relatório semanal correspondente ao período de emissão da CF e a terceira arquivada em pasta apropriada no escritório da fiscalização no TRF 2ª Região. Deverá ser emitida uma CF para cada assunto de modo a facilitar o acompanhamento das soluções.

8.2 Livro Diário de Serviços

Será lavrado pela empresa responsável pelos serviços de adaptação e assinado diariamente pelo Engenheiro/Arquiteto fiscal contratado, ficando uma via arquivada em pasta apropriada no escritório da fiscalização no TRF 2ª Região. Deverão ser registradas no diário pelo engenheiro/arquiteto fiscal ocorrências que impactem no ritmo de execução, tais como: improdutividade por chuvas, por falta de material, etc. Não serão aceitas manifestações escritas da contratada pertinentes a problemas ou orientações referentes a serviços diretamente no diário, mas somente através de CF's.

8.3 Relatório Semanal

Será elaborado pela contratada e compreenderá, de forma sucinta, os seguintes elementos:

- Levantamento e registro dos serviços executados no período, indicando a porcentagem executada em relação ao total existente na planilha orçamentária. Realizar a comparação entre a porcentagem prevista e a realmente executada no cronograma físico-financeiro**;**
- Resumo dos problemas e dificuldades identificados pela contratada através do numero da CF correspondente, assunto e soluções ou providências adotadas –empresa responsável pelos serviços de adaptação. Deverão ser encaminhadas cópias das CF's emitidas;
- Registro fotográfico dos principais serviços, com data de sua realização e identificação do local (pavimento e sala).

8.4 Atas de Reunião

9. PRAZO

O prazo de execução dos serviços é **37 (** trinta e sete) **meses** a contar de data definida na **Ordem de início dos serviços,** a ser expedida pela Contratante, sendo esta data posterior em, no mínimo, 5 dias à emissão da referida ordem; podendo o prazo ser acrescido ou reduzido para adequação ao final dos serviços.

A apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica do engenheiro ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Arquiteto fiscal deverá se dar em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data de assinatura do contrato e será condição para emissão da Ordem de Início.

10. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços de fiscalização serão acompanhados pela equipe técnica do quadro permanente do TRF 2ª Região, especialmente designada como gestora do contrato, através de análise dos relatórios apresentados, visitas ao local dos serviços e auditorias nos documentos de fiscalização a serem realizadas sempre que se julgarem necessárias;

10.2 A contratada deverá enviar à Equipe Gestora, semanalmente, os relatórios descritos no item 8.3, bem como prestar prontamente quaisquer outros esclarecimentos solicitados.