



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Contratação de Serviços - 0007780-24.2021.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0742777.

TERMO DE REFERÊNCIA – TR COINP 24A/2021
LAUDOS DE ESTABILIDADE ESTRUTURAL DAS MARQUISES DO EDIFÍCIO ASSIS BRASIL

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para elaboração de laudos de estabilidade estrutural das marquises do Ed. Assis Brasil do lado da Sete de Setembro e da Siqueira Campos, sob regime de empreitada por preço global.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Atender à lei 6323/88 e ao Decreto municipal 9425/89, que estabelece que o laudo de estabilidade estrutural de marquise deve ser apresentado na SMOV no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do terceiro ano de construção da marquise e renovado a cada período de três anos.

2.2. Contratação prevista na Plano de Contratações do TRE-RS, identificada como #12749.

2.3. Vínculo com o Planejamento Estratégico – Mapa Estratégico 2019-2021:

2.3.1. Perspectiva: RECURSOS – Objetivo Estratégico: Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Elaboração de Laudos Técnicos de Estabilidade Estrutural de Marquises, nos termos da lei 6323/88 e do Decreto municipal 9425/89.

3.1.1. Os laudos deveram ser elaborados seguindo o modelo próprio da Prefeitura de Porto Alegre, disponível em http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/smov/usu_doc/ov-127.pdf

3.2. Deverá ser realizada vistoria técnica no Edifício Assis Brasil, sendo registrados todos os defeitos construtivos e/ou patológicos verificados nas marquises das duas fachadas do imóvel.

3.2.1. Localização: Rua Sete de Setembro, 730, Centro Histórico, Porto Alegre.

3.2.2. Localização: Av. Siqueira Campos, 805, Centro Histórico, Porto Alegre.

3.3. A vistoria deverá ser realizada visando a emissão e apresentação ao TRE-RS de Laudos Técnicos de Estabilidade Estrutural de Marquises, nos termos da lei 6323/88 e do Decreto municipal 9425/89 do município de Porto Alegre.

3.4. Deverão ser realizadas tantas visitas ao prédio quantas forem necessárias, devendo ser feito agendamento prévio, com antecedência mínima de 2 (dois) dias com o GESTOR/FISCAL.

3.5. Ao final da análise, além dos laudos em modelo próprio da Prefeitura, deverá ser apresentado relatório detalhado contendo a descrição e registro fotográfico das patologias encontradas, parecer sobre os danos e recomendações das recuperações, se necessárias, atestando as condições de segurança.

3.5.1. Tanto os laudos quando o relatório deverão conter a assinatura do(s) profissional(is) responsável(is), acompanhado do número do CREA ou CAU.

3.5.2. Deverá ser apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) emitida pelo CREA ou CAU relativa aos laudos emitidos.

3.5.3. Material a ser entregue como resultado dos trabalhos:

3.5.3.1. Duas cópias impressas, em folhas no formato A4, utilizando o modelo próprio das Prefeitura de Porto Alegre, dos laudos referentes às duas marquises do imóvel, sendo um para apresentação na Prefeitura e outro para arquivamento pelo TRE-RS;

3.5.3.2. Cópia em mídia digital no formato pdf. dos laudos e do relatório detalhado.

3.5.3.2.1. A cópia em mídia digital poderá ser enviada por e-mail ou disponibilizada através de mídia (Pen-drive).

3.6. Após a aprovação dos laudos elaborados pelo FISCAL/GESTOR, a empresa contratada é responsável pelo seu protocolo junto à Prefeitura Municipal de Porto Alegre, incluindo toda documentação adicional necessária para sua apresentação, bem como eventuais taxas cobradas para sua apresentação ou análise.

3.7. Código SIASG:

Especificação	Código SIASG
Perícia/Laudo/Avaliação Técnica	00000087-6

4. GUIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Dos prazos de Execução.

4.1.1. O prazo máximo para execução da totalidade dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da aprovação da ART/RRT.

4.2. Metodologia de trabalho:

4.2.1. A CONTRATADA deverá designar SUPERVISOR e ENCARREGADO(S).

4.2.1.1. O SUPERVISOR atuará como coordenador dos serviços da contratação e deverá atender ao GESTOR sempre que solicitado.

4.2.1.2. O ENCARREGADO deverá ser responsável pela execução dos serviços nos prédios e permanecerá nos locais durante todo o período em que estejam sendo executadas as tarefas contratadas.

4.2.1.2.1. Na ausência do ENCARREGADO não será permitida a entrada de profissionais da CONTRATADA nas dependências do TRE, tampouco a execução de serviços.

4.2.1.2.2. O SUPERVISOR e o ENCARREGADO podem, se a empresa julgar conveniente, ser a mesma pessoa.

4.2.1.3. Caso ocorra necessidade de substituição de qualquer responsável técnico, o SUPERVISOR deverá, previamente, obter autorização com o GESTOR.

4.2.1.3.1. O substituto deverá atender aos mesmos requisitos exigidos do profissional indicado por ocasião da contratação, bem como apresentar, imediatamente, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), referente à execução do objeto contratado.

4.2.2. Os serviços serão executados em etapa única.

4.2.3. Os serviços a serem executados deverão ser agendados previamente com o(s) FISCAL(IS).

4.2.4. Sempre que comparecer aos prédios em uso pela Justiça Eleitoral, o supervisor deverá apresentar-se ao GESTOR/FISCAL quando de sua chegada e de sua saída.

4.2.5. Os serviços devem ser acompanhados pelo GESTOR/FISCAL, podendo este inclusive solicitar a paralisação temporária do serviço caso seja constatada alguma irregularidade.

4.2.6. Os trabalhos que resultem em odores, ruídos, impeçam o fluxo de pessoas, carga e descarga de materiais, que possam colocar em risco a segurança ou causar transtornos aos usuários devem ser executados fora do horário de expediente externo do TRE-RS ou nos finais de semana, mediante prévia autorização do GESTOR.

4.3. Documentação prévia para liberação do início dos serviços.

4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer os documentos descritos abaixo antes do início dos serviços em até 10 (dez dias) da assinatura do contrato:

4.3.1.1. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – junto ao CREA-RS ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT junto ao CAU-RS, relativa aos serviços contratados, emitida por profissional habilitado para ser o responsável técnico, devidamente paga e assinada.

4.3.1.2. Cronograma detalhado dos serviços para aprovação do GESTOR.

4.3.1.2.1. Todos os serviços, deverão ser agendados com antecedência, pois as atividades normais dos locais envolvidos não poderão ser interrompidas.

4.3.1.3. Comunicação por escrito contendo o nome e o número do telefone celular do SUPERVISOR, responsável pelos procedimentos relacionados com a execução dos serviços, e do encarregado.

4.3.1.3.1. Essa correspondência poderá ser enviada ao GESTOR/FISCAL por intermédio de correio eletrônico.

4.3.1.4. O início da execução dos serviços não será autorizado antes da entrega dos documentos citados anteriormente.

5. ATENDIMENTO ÀS NORMAS

5.1. A CONTRATADA deverá atender às normas e legislações pertinentes durante a execução dos serviços.

5.2. A CONTRATADA e seus profissionais deverão atender às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim.

5.3. A CONTRATADA deverá atender à legislação municipal quanto à sinalização para a via pública, quando for o caso, bem como a todas as normas técnicas e legislação vigentes relacionadas ao objeto da contratação.

5.4. Em atendimento ao Art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/10, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, podendo o GESTOR solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:

5.4.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.4.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, critério este amparado pelos art. 6º e 7º do Decreto 7746/12.

5.4.3. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.4.4. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

6. CONSULTORIA

6.1. A CONTRATADA deve apresentar prazo de consultoria de, no mínimo, 1 (um) ano para os serviços referentes à contratação, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo de todo o objeto contratado.

6.2. Durante o prazo de consultoria, a CONTRATADA deve prestar serviços de orientação durante a elaboração de termos de referência para contratações que visem resolver os problemas e/ou anomalias porventura indicados no(s) laudo(s) emitidos.

7. FORMA DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Forma de recebimento dos serviços.

7.1.1. O recebimento dos serviços obedecerá ao disposto no art. 73, da Lei nº 8.666/93.

7.1.2. Concluídos os trabalhos, a CONTRATADA deverá notificar por escrito o GESTOR, que então procederá à conferência da execução do objeto e emitirá o Termo de Recebimento:

7.1.2.1. PROVISÓRIO – mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da notificação escrita da CONTRATADA.

7.1.2.1.1. Na hipótese de o Recebimento Provisório relatar alguma(s) incorreção(ões) quanto ao atendimento do objeto contratual, a CONTRATADA terá prazo de 15 (quinze) dias para executar a adequação.

7.1.2.2. DEFINITIVO – mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da notificação escrita da CONTRATADA, informando a adequação das eventuais incorreções relatadas no recebimento provisório, e após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.2. Forma de pagamento dos serviços:

7.2.1. Atestado o recebimento definitivo do objeto, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.

7.2.2. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.2.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.2.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

7.2.4. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.2.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

i = taxa percentual anual no valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações do(s) FISCAL(IS);

8.2. A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais devidamente identificados quando nas dependências da Justiça Eleitoral, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

8.3. O profissional da CONTRATADA, ao comparecer para a execução dos serviços, deverá estar adequadamente apresentado quanto ao vestuário e asseio pessoal;

8.4. A CONTRATADA deve fornecer todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços.

8.4.1. Os materiais e mão de obra devem ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e legislação brasileira vigentes.

8.4.2. A guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverá ser de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.5. A CONTRATADA deverá comunicar ao GESTOR quando ocorrerem divergências ou dúvidas de interpretação nas especificações técnicas disponibilizadas no termo de referência com o objetivo de obter instruções ou apresentar alternativas, antes da execução dos serviços relacionados.

8.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer taxa, imposto, licença, etc., porventura necessários, junto aos órgãos públicos competentes.

8.7. A CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham disciplina nos locais da prestação dos serviços, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo CONTRATANTE, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição dos profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do CONTRATANTE ou ao bom andamento dos serviços.

8.8. A CONTRATADA compromete-se a colocar à disposição do CONTRATANTE o número necessário de profissionais para o completo, cabal e perfeito desempenho do objeto contratado.

8.9. Os serviços deverão ser realizados por profissionais selecionados em procedimento consentâneo com as atividades que serão desempenhadas, compondo quadro de pessoal habilitado e treinado.

8.10. A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de limpeza os locais onde forem realizados os serviços, bem como aqueles utilizados para o acesso de seu pessoal, do material e dos equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo de sua responsabilidade e às suas expensas, o conserto do que for danificado, assim como a retirada do lixo proveniente da execução dos serviços.

8.11. A CONTRATADA deverá fornecer antecipadamente ao GESTOR, mantendo atualizada, a relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços contratados, informando os respectivos números de Registro Geral do documento de identidade.

8.12. A CONTRATADA será responsável pela observância e cumprimento das instruções do CONTRATANTE, inclusive quanto aos avisos, sinalizações e locais onde é proibido fumar.

8.13. Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, esquadrias, instalações, etc., em função dos trabalhos, deve ser reparado pela CONTRATADA, às suas expensas, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, salvo motivo justificado e

aceito pela ADMINISTRAÇÃO, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal do TRE sejam reparados imediatamente.

8.14. Deverá a CONTRATADA, antes do início dos serviços, realizar reunião com o GESTOR/FISCAL.

8.14.1. A CONTRATADA deverá sempre que convocada, comparecer a reunião técnica para apresentação e avaliação dos serviços em andamento. Havendo exigências ou rejeições dos serviços apresentados ao GESTOR/FISCAL ou Órgãos Públicos, a CONTRATADA deverá refazê-los sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.15. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, qualquer das prestações e serviços a que está obrigada, por força da presente contratação, sem prévio assentimento escrito da Administração.

8.16. A CONTRATADA atuará como responsável técnico perante o GESTOR/FISCAL, bem como deverá responder a dúvidas que surgirem durante o período de consultoria dos serviços prestados.

8.17. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, após o recebimento definitivo dos serviços pelas correções eventualmente necessárias junto aos órgãos competentes, desde que mantida a legislação.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE deverá proporcionar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.

9.2. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na contratação.

9.3. O Contratante comunicará imediatamente à CONTRATADA sobre qualquer conduta dos seus profissionais que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada fica sujeita à aplicação das sanções previstas neste item.

10.2. O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:

a) 0,25% do valor do contrato do 1º ao 15º dia de atraso; e

b) 0,40% do valor do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.

10.2.1 O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.

10.3. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a CONTRATADA às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 01 – Descrição de condutas e graus de gravidade:

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos aos servidores ou ao público em geral (por ocorrência).	5
2	Retardar o início ou término dos serviços previstos conforme prazos da contratação, por período superior a 30 dias, causando transtornos às atividades do CONTRATANTE (por dia).	4
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços, causando transtornos às atividades do CONTRATANTE (por ocorrência).	4
4	Profissional recusar-se a utilizar EPI fornecido(s) pela empresa (por profissional e por ocorrência)	3
5	Reincidência em infrações de grau 2, que já foram punidas com advertência e aplicação da respectiva sanção (cometer a mesma infração por três vezes ou mais)	3
6	Presença de empregado sem uniforme ou crachá, bem como inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	1
7	Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).	1
	Deixar de:	
8	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus profissionais ou não impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los (por profissional e por ocorrência).	4
9	Executar atividade necessária para o serviço previsto na contratação, como por ex.: orientação aos profissionais que estão executando os serviços fiscalizados, verificação da conformidade de serviços executados etc. (por ocorrência)	2
10	Cumprir, de forma recorrente, obrigação contratual não mencionada nesta tabela, por ocorrência.	2
11	Portar ou dispor das ferramentas necessárias para a execução dos serviços contratados (por ocorrência).	1
12	Observar as normas internas do CONTRATANTE (por ocorrência).	1
13	Cumprir obrigação contratual não mencionada nesta tabela, por ocorrência.	1

Tabela 02 – Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação:

Grau	Descrição
1	1% do valor contratado por ocorrência
2	2% do valor contratado por ocorrência
3	3% do valor contratado por ocorrência
4	5% do valor contratado por ocorrência
5	6% do valor contratado por ocorrência

10.3.1. Para as infrações até o Grau 1, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.

- 10.3.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.
- 10.4 Os casos de inexecução total e os de inexecução parcial que resultem na rescisão contratual ensejarão a aplicação de multa de 20% sobre o valor do contrato e a suspensão temporária de participação em contratação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 1 ano, desde que não sejam apuradas circunstâncias agravantes que recomendem a aplicação de sanção mais severa.
- 11.4.1. Os atos descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93 serão reputados como inidôneos para fins de aplicação da sanção prevista no art. 87, IV, da referida lei.
- 10.5. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 dias úteis, a contar da respectiva comunicação.
- 10.5.1. Após o término do respectivo procedimento administrativo, as multas serão recolhidas no prazo de 5 dias úteis, a contar da correspondente comunicação, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou ainda, cobradas judicialmente.
- 10.6. As sanções serão obrigatoriamente registradas e publicadas no SICAF.
- 10.7. A aplicação das sanções previstas neste item não prejudica o ressarcimento por danos decorrentes da responsabilidade prevista no art. 70, da Lei n. 8.666/93, o qual será apurado e processado nos mesmos termos das penalidades administrativas.

11. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A gestão da contratação será realizada de acordo com a [Instrução Normativa P 56/2019](#) e com a [Portaria DG 21/2019](#), deste Tribunal Regional Eleitoral.
- 11.2. Todos os serviços a serem executados devem ser agendados com antecedência e aprovados pelo GESTOR/FISCAL.
- 11.3. Esta contratação deve ser acompanhada pelo GESTOR/FISCAL, que pode, além de outras medidas:
- 11.3.1. Solicitar a paralisação temporária do serviço caso seja constatada alguma irregularidade.
- 11.3.2. Suspender os trabalhos pela CONTRATADA em caso de impossibilidade da execução dos serviços em determinada área, face aos prazos eleitorais ou administrativos.
- 11.3.3. A qualquer tempo, exigir paralisação dos serviços ou o imediato afastamento de profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse dos serviços, com a devida motivação.
- 11.3.4. Registrar as falhas detectadas e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, requeiram medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

12. VISTORIAS E PROPOSTAS

- 12.1. As empresas podem agendar vistoria para verificação dos serviços com a SENGE (Seção de Gestão de Serviços de Engenharia e Arquitetura) pelo e-mail senge@tre-rs.jus.br de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas.
- 12.2. É recomendável, mas não obrigatório, que as empresas visitem o local para verificar os serviços, visto que o informado no Termo de Referência não corresponde a uma avaliação técnica.
- 12.2.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as empresas não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.
- 12.3. Para esclarecimentos de dúvidas quanto aos aspectos técnicos constantes no termo de referência pode ser contatada a Seção de Gestão de Serviços de Engenharia e Arquitetura (SENGE/COINP/SA), pelo e-mail senge@tre-rs.jus.br
- 12.4. É de responsabilidade da empresa que a visita seja realizada por profissionais qualificados e que conheçam todo o objeto da contratação.
- 12.5. As empresas devem prever em sua proposta a execução dos demais serviços que se tornem necessários, além dos previstos no termo de referência, de forma que não haja necessidade de nova contratação para realização de serviços complementares.
- 12.6. Todas as despesas com taxas, impostos, licenças etc., porventura necessárias junto a órgãos públicos competentes, deverão ser previstas no orçamento das empresas.
- 12.7. Critério de aceitabilidade e julgamento das propostas:
- 12.7.1. Será considerado vencedor a empresa que apresentar proposta válida (entende-se por válida aquela proposta que atenda todas exigências deste Termo de Referência) que apresente o menor valor total para a execução dos serviços, nos moldes da tabela anexa.
- 12.8. Planilha de custos:
- 12.8.1. A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar planilha de custos preenchida, nos moldes da tabela modelo anexa ao edital (ver Anexo A).
- 12.8.1.1. A planilha deverá ser preenchida com os preços apurados pela contratada na ocasião da elaboração da sua proposta.
- 12.9. Documentação prévia a ser apresentada na fase de habilitação:
- 12.9.1. As empresas ou profissionais habilitados deverão apresentar os seguintes documentos quando da apresentação das propostas:
- 12.9.1.1. Certidões para empresas:
- 12.9.1.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica válida, expedida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).
- 12.9.1.1.2. Certidão de Registro de Profissional, válida, expedida pelo CREA ou CAU, do profissional que será o responsável técnico pela prestação dos serviços perante este Tribunal, no caso desse profissional não estar elencado como responsável técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica. Nesse caso, a Certidão de Registro de Profissional deverá vir acompanhada de documentação hábil que comprove a vinculação desse profissional com a contratada (exemplificando: contrato de prestação de serviços, carteira profissional

etc.) ou de declaração da contratada referente à contratação futura, desde que acompanhada de anuência do profissional.

12.9.1.2. Certidão para profissional habilitado:

12.9.1.2.1. Certidão de Registro de Profissional, válida, expedida pelo CREA ou CAU, do profissional que será o responsável técnico pela execução dos serviços.

12.9.1.3. A autenticidade da(s) certidão(ões) será(ão) verificada(s) junto ao site do CREA ou do CAU.

12.9.1.4. Qualificação técnica:

12.9.1.4.1. Atestado de capacidade técnico-profissional, devidamente registrado no CREA ou CAU competente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a elaboração de laudo de estabilidade estrutural de marquises

I. O atestado deverá estar acompanhado de respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU, referente à ART ou RRT indicada no documento.

II. O atestado apresentado deverá ter, como responsável técnico, profissional habilitado que será o responsável técnico pela prestação dos serviços perante este Tribunal.

13. GLOSSÁRIO

13.1. CONTRATANTE – Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE-RS).

13.2. CONTRATADA – empresa vencedora.

13.3. GESTOR – servidor ou comissão designada pela ADMINISTRAÇÃO para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, responsabilizando-se pela sua condução, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93.

13.4. FISCAL – servidor designado pela ADMINISTRAÇÃO para auxiliar o GESTOR ou comissão, na fiscalização da execução da contratação.

13.5. SUPERVISOR – indicado pela CONTRATADA, que será responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o CONTRATANTE, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da lei 8.666/93.

13.6. ENCARREGADO - responsável pela execução dos serviços no prédio sede do TRE-RS.

13.7. ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.

13.8. CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

13.9. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica.

13.10. CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo

13.11. BDI – Bonificações e Despesas Indiretas.

14. ANEXOS

14.1. Fazem parte deste Termo de Referência e o complementam os seguintes documentos:

14.1.1. Anexo A: Planilha de custos - Proposta.

Porto Alegre, agosto de 2021.

SENGE

ANEXO A - PROPOSTA COMERCIAL

Especificação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)
Laudos de Estabilidade Estrutural das Marquises do Edifício Assis Brasil, localizadas na Rua Sete de Setembro, 730, e na Avenida Siqueira Campos, 805, Centro Histórico, Porto Alegre, RS, de acordo com o Termo de Referência.	2	
VALOR TOTAL =		



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme de Ros, Chefe de Seção**, em 24/08/2021, às 17:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0742777** e o código CRC **887483D6**.