

PROJETO BÁSICO

PAD nº 11875/2016

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a execução de serviços de pequenas reformas, conforme os anexos do presente Projeto Básico, a serem realizados nos Fóruns Eleitorais de Arapongas, Castro, Formosa do Oeste, Ibiporã e Jandaia do Sul.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Fórum Eleitoral de Arapongas: Conforme noticiado por meio do PAD 631/2016, o Fórum Eleitoral de Arapongas vinha apresentando diversos problemas elétricos, chegando ao ponto de acontecer a queima de uma das luminárias da CAE, com princípio de incêndio. Desta forma, faz-se necessária a readequação da parte elétrica do Fórum. Além disso, foi solicitado pela Direção do Fórum a substituição dos pontos de rede, uma vez que vem apresentando problemas de forma recorrente. Já houve uma tentativa de contratação para este Fórum – PAD 1369/2016, porém por questões técnicas definidas no Projeto Básico foi cancelado.

2.2. Fórum Eleitoral de **Castro** devido ao excesso de chuvas houve queda do muro em uma das laterais do Fórum e o tipo de solo apresenta uma impermeabilidade maior que o normal e em épocas de chuvas acaba alagando o pátio do Fórum.

2.3. Fórum Eleitoral de Formosa do Oeste se encontra com problemas nas portas, telhados, rufos, porta do depósito de urnas e toldos. Já houve uma tentativa de contratação para este Fórum – PAD 7183/2015, porém o item não logrou êxito e até o final de julho deste ano não havia disponibilidade orçamentária para nova contratação.

2.4. Fórum Eleitoral de Ibiporã – se encontra com problemas na entrada de veículos tanto para o estacionamento como para o depósito de urnas eletrônicas, forros da CAE e depósito de urnas, infiltrações nos toldos e porta da copa.

2.5. Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul tem sérios problemas com a cobertura provocando severas infiltrações, esquadrias com infiltrações, trincas em alvenaria, rachaduras severas nas calçadas, toldo sem rufos, dentre outros. Oportuno se torna informar que já existe serviços de pintura empenhado para o Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul, porém será necessário primeiro a realização da reforma predial.

2.6. Os serviços possuem média complexidade técnica e sua execução exige o acompanhamento e atuação de profissionais habilitados tais como engenheiro civil, engenheiro eletricista ou arquiteto, vez que haverá risco de que as empresas verifiquem, após a contratação, ser inviável a execução do serviço na forma prevista pelo TRE.

Maiores detalhes poderão ser vistos nos relatórios que foram inseridos nos documentos anteriores.

3. DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Os Estudos Preliminares se encontram no PAD 11721/2016.

4. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. FÓRUM ELEITORAL ARAPONGAS

Endereço: Rua Tico Tico, nº 1001

Telefone: (43) 3252-4874

Responsável: Mariangela de Souza Melo

3.2 FÓRUM ELEITORAL CASTRO

Endereço: Rua Raimundo Feijó Gaião, S/N

Telefone: (42) 3233-7631

Responsável: Fernanda de Araujo

3.3 FÓRUM ELEITORAL FORMOSA DO OESTE

Endereço: Rua João Gask Cabrera, S/N

Telefone: (44) 3526-1504

Responsável: Cristiane Alves Ferreira Torres

3.4 FÓRUM ELEITORAL IBIPORÃ

Endereço: Rua Alberto Spiaci, S/N

Telefone: (43) 3258-0663

Responsável: Ana Carolina Gonçalves Ferreira Diehl

3.5 FÓRUM ELEITORAL JANDAIA DO SUL

Endereço: Rua José Miguel Lopes Villar, nº 330

Telefone: (43) 3432-3751

Responsável: William Roberto Vargas Serra

5. ANEXOS DO PROJETO BÁSICO

5.1. Fórum Eleitoral de Arapongas: Relatório Técnico – Elétrico, Planilha Estimativa de Custos balizada pelo Sinapi, Planilha para preenchimento dos valores e 06 (seis) pranchas dos projetos elétricos/lógicos.

5.2. Fórum Eleitoral de Castro, Fórum Eleitoral de Formosa do Oeste, Fórum Eleitoral de Ibiporã e Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul: Relatório Técnico – Civil, Planilha Estimativa de Custos balizada pelo Sinapi, Planilha para preenchimento dos valores.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. A contratação terá vigência de 06 (seis) meses a partir da assinatura do instrumento contratual.

6.2. Informar, em até 05 (cinco) dias após a comunicação para início dos serviços o cronograma, detalhando as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a planilha de descrição dos serviços, que deverá ser aprovada pelo Gestor da Contratação.

6.3. O prazo para execução dos serviços será de:

6.3.1. Fórum Eleitoral de Arapongas 30 (trinta) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos serviços, com pagamento único.

6.3.2. Fórum Eleitoral de Formosa do Oeste 30 (trinta) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos serviços, com pagamento único.

6.3.3. Fórum Eleitoral de Castro 60 (sessenta) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos serviços, com pagamento de acordo com o cronograma físico financeiro.

6.3.4. Fórum Eleitoral de Ibiporã 60 (sessenta) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos serviços, com pagamento de acordo com o cronograma físico financeiro.

6.3.5. Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul 90 (noventa) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos serviços, com pagamento de acordo com o cronograma físico financeiro.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

7.1. Executar os serviços, preferencialmente dentro do horário de funcionamento das unidades do TRE/PR, segunda à sexta das 12:00 às 19:00. Caberá à empresa agendar, junto ao chefe do cartório, horários diferenciados, caso haja necessidade.

7.2. Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum.

7.3. Emitir e recolher a ART/RRT dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, após 05 (cinco) dias da comunicação para início dos serviços

7.4. Ratificar as medidas constantes nas planilhas, anteriormente ao início da execução dos serviços

7.5. Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que as reformas serão executadas em local de trânsito de pessoas.

7.6. Isolar as áreas a serem modificadas, com chapas de compensado, obedecidas rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

7.7. Executar os serviços através de pessoal por ela contratado, dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.

7.8. Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras) em 02 (duas) vias, sendo uma destinada ao Fiscal.

7.9. Entregar diariamente ao chefe de cartório uma via do diário de obras acompanhado de fotografias. A máquina fotográfica poderá ser fornecida pelo cartório.

7.10. Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como se apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração da obra.

7.10.1. A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 48 horas após a comunicação da Fiscalização.

7.11. Para os Fóruns Eleitorais de Arapongas, Jandaia do Sul e Castro a contratada deve apresentar “as built” dos serviços realizados e entregar uma cópia à Fiscalização.

7.12. Responsabilizar-se pela proteção de móveis, equipamentos, pisos e outros acessórios existentes nas dependências, cobrindo com lona preta se for necessário, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços.

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

7.14. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. Além disso, também será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos seguintes itens, se necessário:

7.14.1. Tapumes, fitas de advertência;

7.14.2. Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas;

7.14.3. Eventual dormitório, cozinha e refeitório para operários, os quais deverão possuir as condições mínimas de infraestrutura e higiene.

7.15. Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosas, danificadas ou improvisadas.

7.16. Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Projeto Básico.

7.16.1. Arrumar os materiais necessários à prestação dos serviços de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência; e também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.

7.16.2. Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 72 horas, a contar da solicitação do Fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto das obras quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.

7.17. Manter, conservar e reparar as instalações e equipamentos existentes e que venham a sofrer danos com a obra.

7.18. Informar ao supervisor (a) do Fórum a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e com crachá de identificação durante a realização dos serviços.

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

7.20. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto do contrato.

7.21. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

7.22. 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.

7.23. Indicar, formalmente, o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail). O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

7.24. Ressarcir ao TRE-PR os valores com as despesas de fiscalização, incluindo despesas com veículo, ajuda de custo e diárias quando a equipe se dirigir para recebimento dos serviços e houver recusa por parte do Tribunal. O ressarcimento será devido se houver necessidade do retorno da equipe de fiscalização para conferir novamente os serviços.

7.25. Será aberto processo administrativo para apuração dos prejuízos causado ao Tribunal.

7.26. Os valores do ressarcimento serão retidos da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, quando houver a recusa dos serviços até a finalização do processo administrativo.

7.27. Se o processo administrativo considerar a contratada culpada pelos custos da fiscalização infrutífera o valor retido se converte em ressarcimento das despesas.

7.28. Se o processo administrativo considerar a contratada não culpada pelos custos da fiscalização infrutífera o valor retido será liberado para a contratada.

7.29. O Custo de uma visita de fiscalização está estimado em R\$ 1.000,00.

8. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

8.1. A empresa obriga-se ao fornecimento e à utilização dos EPI's (equipamentos de proteção individual), nos moldes da NR 06, bem como ao fiel cumprimento, no que couber, de acordo com o serviço contratado, das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como às demais normas referentes à saúde e segurança do trabalhador, porventura aplicáveis

8.1.1. Para cumprimento do item acima, a empresa deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias da comunicação para início dos serviços, documento informando quais e em que situações os EPI's serão utilizados.

8.1.2. A lista de EPIs será encaminhada para o responsável pelo fórum eleitoral que procederá a conferência no início dos serviços e na sequência pelo menos uma vez por semana.

8.1.3. A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's ou EPC's, bem como, o responsável pelo Fórum fará a devida comunicação à Gestão contratual para a aplicação das sanções previstas em contrato

9. SUSTENTABILIDADE

9.1. Antes do início dos serviços o responsável pelo Fórum Eleitoral orientado pela Seção de Obras e Projetos procederá a conferência dos materiais a serem empregados para verificar se estão de acordo com as cláusula contratuais.

9.2. A Contratada deverá executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

9.3. É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente

correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).

9.3.1. Após a realização dos serviços, 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).

9.4. 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).

9.5. As tintas utilizadas deverão atender aos padrões técnicos de resistência e durabilidade, bem como atender à preservação ambiental, e ainda deverão ser livres de chumbo e benzeno.

9.6. Marcas de referência¹: Suvinil, Renner, Sherwin Willians, Coral e Lukscolor, as quais devem ser livres de chumbo e benzeno em sua composição.

10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS DE PEQUENAS REFORMAS

10.1. No recebimento provisório será realizada conferência *in-loco* dos itens constantes na planilha por engenheiro contratado pelo TRE/PR, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a Contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

¹ As marcas de referência foram obtidas por meio do site do Ministério das Cidades <http://www.cidades.gov.br/pbqp-h/projetos_simac_psq2.php?id_psq=65>, o qual tem o Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat, cujo objetivo é a avaliação da conformidade das empresas de serviços e obras, melhoria de qualidade de materiais, normalização técnica, capacitação de laboratórios, avaliação de tecnologias inovadoras, informação ao consumidor e promoção da comunicação entre os setores envolvidos.

10.2. O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias do contrato e da conferência de toda a documentação exigida, conforme anexo III.

10.3. Após a conferência, a Contratante emitirá um termo de recebimento provisório, anexo II, que deverá ser assinado por ela, pelo Engenheiro contratado pelo Tribunal e pela Contratada.

10.4. Segue Abaixo quadro resumo com prazos, documentos e providências a serem cumpridas

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
Até 05 dias do comunicado do Fiscal do Contrato para início dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> - ART (item 7.3.). - Relação de EPI's a serem utilizados quando da execução dos serviços (item 8.1.1). - Entrega do cronograma detalhado (item 6.2.)
Após a execução – envio juntamente com a nota fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> - RDO (item 7.8.). - As built (item 7.11). - Comprovante de descarte de materiais (item 9.2.1).
Apresentar diariamente ao chefe do Fórum	- Relatório diário da obra (item 7.9)
48 horas, após a comunicação da Fiscalização.	- substituição de funcionário (item 7.10.1)
72 horas, a contar da solicitação do Fiscal. .	- Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização (item 7.16.2)
30 (trinta) após o comunicado do gestor do contrato para início dos trabalhos.	Conclusão dos trabalhos em Arapongas, Formosa do Oeste (itens 6.3.1 e 6.3.2)
60 (sessenta) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos trabalhos.	Conclusão dos trabalhos em Castro e Ibiporã (itens 6.3.3 e 6.3.4)

90 (noventa) dias após o comunicado do gestor do contrato para início dos trabalhos.	Jandaia do Sul (item 6.3.5)
06 meses	Prazo de vigência (item 6.1)
05 (cinco) dias – após o recebimento definitivo da prestação dos serviços	Empresa apresenta a Nota Fiscal (item 13.6)
05 (cinco) dias - Após a apresentação da Nota Fiscal	Para atestado do Fiscal (item 13.5)
05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE.	Execução de serviços/correções, caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição (item 10.1)

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

11.1. Para os serviços contratados, a empresa deverá apresentar:

11.1.1. Para o Item 01 – Fórum Eleitoral de Arapongas: Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários, 01 (um) Engenheiro Eletricista, ou Arquiteto, ou Engenheiro Civil, que acompanhará a execução dos serviços. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho, ou através de contrato de trabalho devidamente registrado junto ao CREA/CAU.

11.1.2. Para os Item 02, 03, 04 e 05 – Fórum Eleitoral de Castro, Fórum Eleitoral de Formosa do Oeste, Fórum Eleitoral de Ibiporã, Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul: Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários, 01 (um) Engenheiro Civil, ou Arquiteto, que acompanhará a execução dos serviços. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho, ou através de contrato de trabalho devidamente registrado junto ao CREA/CAU.

11.1.3. Comprovação quanto ao registro do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.

11.1.4. Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

11.1.5. Comprovar sua qualificação nos serviços objetos deste Projeto Básico, por meio de atestado de capacidade técnica onde conste execução bem sucedida, conforme as parcelas de maior relevância descritas abaixo:

11.1.5.1. Para o item 01 – Fórum Eleitoral de Arapongas define-se como parcela de maior relevância os serviços elétricos. A empresa deve comprovar a realização de serviços elétricos e de rede lógica em prédios com no mínimo 50% da área do Fórum Eleitoral de Arapongas que conta com 360,36m².

11.1.5.2. Para os item 02 – Fórum Eleitoral de Castro define-se como parcela de maior relevância os serviços civis. A empresa deve comprovar a realização de serviços de colocação de paver e construção de muro em m² com no mínimo 50% dos serviços que serão contratados. Paver instalação de 600m², construção do muro 100m².

11.1.5.3. Para os itens: 03, 04 e 05 – Fórum Eleitoral de Formosa do Oeste, Fórum Eleitoral de Ibiporã e Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul, define-se como parcela de maior relevância os serviços civis. A empresa deve comprovar a realização de serviços de reformas com no mínimo 50% da área de cada um dos Fóruns. Os Fóruns Eleitorais conta com as seguintes áreas: Formosa do Oeste e Jandaia do Sul 250m², Ibiporã 210m².

10.1.6 – É vedada a soma de atestados para comprovação da metragem mínima definida como parcelas relevantes.

12. VISTORIA PRÉVIA

12.1. As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

12.2. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever o Projeto Básico da contratação.

12.3. A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00, com o respectivo Chefe de Cartório.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento se dará em parcela única para os serviços nos Fóruns de Eleitorais de Arapongas e Formosa do Oeste e de acordo com o cronograma físico financeiro para os Fóruns Eleitorais de Castro, Ibiporã e Jandaia do Sul após a conferência de todos os serviços de cada uma das etapas, devidamente recebidos e atestados pelo Gestor (conforme item 9), sem qualquer defeito ou imperfeição.

13.2. O documento fiscal deverá ser protocolado junto à Seção de Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado à rua João Parolin, 224 – Prado Velho – Curitiba – Paraná, direcionado à SOP. No caso de nota fiscal eletrônica, esta poderá ser encaminhada para o e-mail sop@tre-pr.jus.br.

13.3. O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente deverá, obrigatoriamente, ser da própria Contratada.

13.4. Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TRE: 03.985,113/0001-81;
- Data da emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitários e total.

13.5. O prazo para atestado será de até 05 (cinco) dias úteis após o aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

13.6. O prazo para emissão e apresentação da nota fiscal pela empresa Contratada será de 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo da prestação dos serviços.

13.7. Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá enviar, juntamente com a nota fiscal, a Declaração, nos Projeto Básicos do inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF – anexo IV.

13.8. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

13.9. 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 a CONTRATANTE.

13.10. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, quando a Contratada lhe der causa.

13.11. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.

14. GARANTIA

14.1. Os serviços objetos do presente Projeto Básico terão garantia de 01 (um) ano, contados do aceite final do TRE/PR. Para efeitos da garantia, serão considerados também os materiais utilizados para o cumprimento do objeto.

14.2. Caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados, ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

14.3. Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. A Fiscalização/Gestão da contratação será realizada pela Seção de Obras e Projetos, com o auxílio dos engenheiros contratados pelo TRE/PR e o responsável pelo Fórum Eleitoral.

15.2. Cabe ao responsável pelo Fórum Eleitoral:

15.2.1. Verificar a qualidade dos materiais (item 9.1);

15.2.2. Receber diariamente uma cópia do RDO acompanhado de fotos;

15.2.3. Fiscalizar a utilização de EPs (item 8.1.2).

15.2.4. Verificar a limpeza diária da obra (item 9.2)

15.2.5. Nos Projeto Básicos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor, ou substituto imediato:

a) Após a apresentação do cronograma, do documento relativo à utilização de EPI's o gestor terá 05 (cinco) dias para apresentar a aprovação ao contratado.

b) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento, não esquecendo-se de cumprir os prazos e os demais requisitos do TRE.

c) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

d) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

e) A 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, bem como anexar cópia das informações prestadas pelo fiscal.

f) Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93.

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

h) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

- i) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo.
- j) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

DAS SANÇÕES

15.3. Serão especificadas sanções pelo descumprimento às obrigações pactuadas, graduadas de acordo com a gravidade, em consonância com os preceitos da lei.

15.4. Sugere-se que a inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, sejam sancionados rigorosamente, haja vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:

15.4.1. Gravíssima: não entrega do objeto.

15.4.2. Grave: atraso injustificado maior que 10 (dez) dias na entrega do objeto, não entrega do ART, RDO, documento comprobatório do descarte, relação de EPIs a serem utilizados.

15.4.3. Leve: não executar limpeza diária ao final de cada serviço, não fornecer a placa de realização da obra, não emitir a nota fiscal dentro do prazo, encaminhar nota fiscal com falta de documento.

16. DO ORÇAMENTOS

Os orçamentos foram balizados pela tabela SINAPI, segue abaixo os valores para cada Fórum Eleitoral:

LOCAL	VALOR
Fórum Eleitoral de Arapongas	R\$ 60.151,01
Fórum Eleitoral de Castro	R\$ 124.820,07
Fórum Eleitoral de Formosa do Oeste	R\$ 19.412,4

Fórum Eleitoral de Ibiporã	R\$ 50.790,17
Fórum Eleitoral de Jandaia do Sul	R\$ 127.963,18

17. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

O registro do SIOFI será temporariamente efetuado pela SPO - Seção de Planejamento Orçamentário, conforme acordado com àquela seção.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8801.

Jerônimo Nardielo
Chefe da Seção de Obras e Projetos

ANEXO I

SUSTENTABILIDADE

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICAVEL
A Contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;	X – Inserido no item 6		
A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM;	X – Inserido no item 6		
A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A Contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;			X
Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;			X
Deve ser incluída nas obrigações da Contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições: o Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004; o Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;			X
Deve constar como obrigação da Contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.			X

ANEXO II

SERVIÇOS DE REFORMAS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

Nº DO PAD:

FÓRUM ELEITORAL DE:

OBJETO:

CONTRATADA:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

Documentar o recebimento dos serviços de reformas de acordo com as exigências contratuais.

Anexas fotos dos serviços concluídos.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Os serviços foram finalizados		
Medição única		
As medições conferem com as planilhas contratuais		
Os materiais utilizados estão de acordo com o descritivo contratual		
A empresa realizou a limpeza final		
OBSERVAÇÕES:		

--

Declaro que a empresa finalizou todos os serviços previstos no contrato nº – de acordo com os quantitativos relacionados nas respectivas planilhas, (ou cumpriu parcialmente sendo aberto processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis), sendo firmado o recebimento provisório:

_____, _____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do servidor responsável pelo recebimento)

(Nome e assinatura do engenheiro responsável pelo recebimento)

(Nome e assinatura do responsável da contratada pela entrega)

ANEXO III

SERVIÇOS DE REFORMAS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS

Nº DO PAD:

FÓRUM ELEITORAL DE:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

Documentar o recebimento dos serviços de reformas de acordo com as exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Cronograma item 6.1.		
ART devidamente assinado e com o comprovante de recolhimento item 6.4.		
Relação de EPIs item 7.1.		
RDO item 6.9.		
As built (quando houver) item 6.12		
Comprovante de descarte de materiais item 8.2.1.		
Uso de materiais/componentes/produtos sustentáveis, conforme descritivo contratual		
Cumprimento do prazo de conclusão dos serviços		

Nota fiscal emitida dentro do prazo		
OBSERVAÇÕES:		

Declaro que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato nº – de acordo com os quantitativos relacionados nas respectivas planilhas, (ou cumpriu parcialmente sendo aberto processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis), sendo firmado o recebimento definitivo ., não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento definitivo)