

## PROJETO BÁSICO

PAD 12949/2016

### 1. JUSTIFICATIVAS

1.1. O edifício que abriga o restaurante, a sala de manutenção e a sala de apoio da CTIS, que doravante chamaremos de prédio anexo, encontra-se com muitas infiltrações decorrentes do desgaste natural da laje da cobertura e falta de impermeabilização das paredes internas.

1.2. O espaço que abrigam as floreiras na parte externa do prédio por desgastes nas impermeabilizações está provocando infiltrações nas paredes internas.

1.3. O espaço que hoje abriga a ASFTRE será totalmente reformado e adaptado para a construção de um estúdio de produção e pós produção de áudio, vídeo e outros elementos de mídia digital que atendam as demandas de serviços audiovisuais do Tribunal.

1.4. Com a ocorrência do rendimento do vigilante e a explosão dos caixas eletrônicos no final de agosto de 2016 se constatou que a localização do portão de ferro está inapropriada para a proteção da guarita. É necessário o deslocamento do portão para depois da guarita no sentido de quem sai do prédio, bem como a complementação da cerca de painéis de aço.

1.5. O quadro elétrico destinado a atender os equipamentos de ar condicionado do Fórum Eleitoral de Curitiba se encontra saturado. Com isso o disjuntos de proteção foi instalado de forma provisória até que se promova a troca do quadro elétrico por outro que comporte toda a demanda.

1.6. 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.

## **2. OBJETO**

2.1. Contratação de empresa para a execução de serviços de reformas civis e a construção do estúdio no prédio anexo ao Tribunal e a troca do quadro elétrico destinado a atender os equipamentos de ar condicionado do Fórum Eleitoral de Curitiba.

## **3. DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

3.1. A solicitação da demanda e os Estudos Técnicos Preliminares para a construção do estúdio se encontram nos PADs 1939/2015 e 12898/2016.

## **4. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – prédio anexo

Endereço: Rua João Parolin, 224

Prado Velho – Curitiba Paraná

Telefone 3330 8801

Responsável: Jeronimo Nardielo

4.1. Fórum Eleitoral de Curitiba

Endereço: Rua João Parolin, 055

Prado Velho – Curitiba Paraná

Telefone 3330 8801

Responsável: Jeronimo Nardielo

## **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A empresa deverá cotar de acordo com os anexos do Projeto Básico conforme descritos abaixo:

**5.1. Item 01 – Reforma do Prédio anexo ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e Construção do Estúdio:** Relatório Técnico – Civil, Planilha Estimativa de Custos balizada pelo SINAPI, Planilha para preenchimento dos valores, projetos: arquitetônico, elétrico e estrutural.

**5.2. Item 02 - Para a substituição do quadro elétrico do Fórum Eleitoral de Curitiba:** Relatório Técnico – Elétrico, Planilha Estimativa de Custos balizada pelo Sinapi e 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.** O prazo para execução dos serviços será de:

**6.2.1.** Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – prédio anexo 120 (cento e vinte) dias incluído os serviços de reforma, a construção do estúdio e o deslocamento do portão, com pagamento de acordo com cronograma físico financeiro.

**6.2.2.** Fórum Eleitoral de Curitiba 30 (trinta) dias, com pagamento único.

**6.3.** A contratada deverá 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.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

7.1. Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Tribunal e do Fórum Eleitoral de Curitiba.

7.2. 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

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

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras) em 02 (duas) vias, sendo uma destinada ao Fiscal e outra para manter na obra.

7.8. 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.

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

7.9. A contratada deve apresentar “as built” dos serviços realizados e entregar uma cópia à Fiscalização juntamente com a nota fiscal.

7.10. 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.

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

7.12. 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:

7.12.1. Tapumes, fitas de advertência;

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

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

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

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

7.14.1. 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.

7.14.2. 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.

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

7.16. Informar a Seção de Obras e Projetos 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.

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

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. Indicar, formalmente no início da contratação, 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.

## 8. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

1.1. A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços e 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 Individuas – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme relacionado no quadro a seguir, sendo a empresa responsável pela indicação em cada caso específico:

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	Luvras 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

8.1. A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's ou EPC's.

## **9. SUSTENTABILIDADE**

9.1. Antes do início dos serviços a 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 referência<sup>1</sup>: Suvinil, Renner, Sherwin Willians, Coral e Lukscolor, as quais devem ser livres de chumbo e benzeno em sua composição.

## **10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE PEQUENAS REFORMAS**

10.1. **O recebimento provisório** será realizado com apoio técnico da equipe de engenharia, a partir das verificações, conferência *in-loco* dos itens constantes na planilha e conferencia técnica, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos. Caso algum item não

---

<sup>1</sup> 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](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.

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.

10.2. Após a conferência, a Contratante emitirá um termo de recebimento provisório, anexo II, do qual deverá ser assinado pela: Contratante, Gestor, Engenheiro contratado pelo Tribunal e pela Contratada.

10.3. Se o valor da contratação for igual ou superior a R\$ 80.000,00, o **recebimento definitivo** será realizado pela Comissão de Recebimento, no qual se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias do contrato e da conferência de toda a documentação exigida, prazo de execução e outras obrigações definidas no contrato, no qual será emitido o Termo de Recebimento de Serviços, conforme Anexo III.

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	ART (item 7.2.) Entrega do cronograma detalhado (item 6.3.)
Após a execução – envio juntamente com a nota fiscal.	RDO (item 7.7.) As built (item 7.9) Comprovante de descarte de materiais (item 9.3.1)
Apresentar diariamente ao chefe do Fórum	Relatório diário da obra (item 7.7)
48 horas, após a comunicação da Fiscalização.	Substituição de funcionário (item 7.8.1)
72 horas, a contar da solicitação do Fiscal.	Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização (item 7.14.2)
06 meses	Prazo de vigência (item 6.1)
05 (cinco) dias – após o recebimento	Empresa apresenta a Nota Fiscal

definitivo da prestação dos serviços	(item 3.6)
05 (cinco) dias - Após a apresentação da Nota Fiscal	Para atestado do Fiscal (item 3.5)
05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE.	<b>Execução de serviços/correções</b> , caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição (item 4.2)

### 11.CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

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

11.1.1. **Para o item 01** - prédio anexo ao Tribunal 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.

11.1.2. **Para o item 02** - Fórum Eleitoral de Curitiba comprovação de possuir em seu quadro de funcionários, 01 (um) Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista 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. Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

11.1.4. 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:

- **Item 01** - Prédio no prédio anexo ao Tribunal, 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 total que corresponde a 1.358,53m<sup>2</sup>
- **Item 02** - Fórum Eleitoral de Curitiba define-se como parcela de maior relevância os serviços elétricos. A empresa deve comprovar a realização de serviços elétricos com substituição de quadros elétricos com disjuntor de proteção geral trifásico com corrente nominal no mínimo 50% dos serviços contratados. O disjuntor instalado corresponde a 300 amperes.

## **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 O Fórum Eleitoral de Curitiba e de acordo com o cronograma físico financeiro para o prédio anexo ao Tribunal, após a conferência de todos os serviços de cada uma das etapas, devidamente recebidos e atestados pelo Gestor (conforme item 10), 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](mailto: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 termos do inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF – anexo IV.

13.8. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à 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.

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

- a) 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.
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
- d) 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.
- e) Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93.
- f) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- g) Realizar adequações, ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- h) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder a abertura do processo administrativo.

- i) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

## 16.DAS SANÇÕES

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

16.2. 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:

16.2.1. Gravíssima: não entrega do objeto.

16.2.2. 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.

16.2.3. 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.

## 17. DOS ORÇAMENTOS

O valor aproximado orçado através da Tabela da SINAPI foi R\$ **408.000,00** (quatrocentos e oito mil reais).

SERVIÇOS	VALOR
<b>Item 01 –</b>	
• Para reforma do prédio anexo ao Tribunal	R\$ 122.482,80
• Para construção do estúdio	R\$ 277.251,53
<b>Item 02 –</b>	
Para a substituição do quadro elétrico	R\$ 8.391,50



## **18.DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Para a reforma do prédio, foi previsto, para os demais O Objeto foi parcialmente previsto em proposta orçamentária, o valor faltante deverá ser complementado pela Secretaria de Finanças conforme acordado em reunião.

## **19.DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Jeronimo Nardielo  
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 8.1.		
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 MTE;	X – Inserido no item 8.1		
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:**

**LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**OBJETO:**

**CONTRATADA:**

**CNPJ:**

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:**

**OBJETIVO:**

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

Anexar fotos dos serviços concluídos.

<b>VERIFICAÇÕES</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
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		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		

--

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:**

**LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO:**

**FORNECEDOR:**

**CNPJ:**

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:**

**OBJETIVO:**

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

<b>VERIFICAÇÕES</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cronograma item 6.1.		
ART devidamente assinado e com o comprovante de recolhimento item 7.2		
RDO item 7.7		
As built item 7.9		
Comprovante de descarte de materiais item 9.3.		
Uso de materiais/componentes/produtos sustentáveis, conforme descritivo contratual item 9.4		
Cumprimento do prazo de conclusão dos serviços item 6.1		

Nota fiscal emitida dentro do prazo item 3.6		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		

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)