PROJETO BÁSICO

PAD 11317/2017

Contratação de empresa para a supervisão e fiscalização das obras de reforma dos Fóruns Eleitorais de Mandaguaçu, Porecatu e Guaratuba

# DEMANDANTE

A demanda provém desta Seção, conjuntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura Predial e a Secretaria de Gestão de Serviços, tendo em vista a necessidade de fiscalização das reformas a serem realizadas nos Fóruns Eleitorais de Mandaguaçu, Porecatu e Guaratuba.

# JUSTIFICATIVAS

A Contratação de fiscalização, específica, para os serviços de reforma da cobertura dos Fóruns Eleitorais de Mandaguaçu, Porecatu e Guaratuba é necessária em vista da complexidade técnica da execução dos serviços, e a impossibilidade de realização pela empresa de engenharia contrata pelo TRE/PR (Contrato nº 167/2013).

# OBJETO

## 3.1 Prestação de serviços de fiscalização e gerenciamento à execução dos serviços de reforma geral e modernização das instalações dos Fóruns Eleitorais de Mandaguaçu, Porecatu e Guaratuba, com completa troca da cobertura, em conformidade com os projetos, planilhas e memoriais já contratados, constantes dos seguintes Editais de Licitação do TRE/PR, os quais podem ser consultados em <http://www.tre-pr.jus.br/transparencia/licitacoes/licitacoes-em-andamento> :

a) Pregão Eletrônico 36/2017: Execução de serviços de reforma geral e modernização das instalações do Fórum Eleitoral de Guaratuba/PR.

b) Pregão Eletrônico 37/2017: Execução de serviços de reforma geral e modernização das instalações do Fórum Eleitoral de Porecatu/PR.

c) Pregão Eletrônico 36/2017: Execução de serviços de reforma geral e modernização das instalações do Fórum Eleitoral de Mandaguaçu/PR.

3.2 Sugere-se contratação por licitação na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço, pelo regime de empreitada por preço global, salientando-se que o objeto, apesar de ser de média complexidade técnica, configura-se em serviço de engenharia comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva, por meio de especificações usuais no mercado.

3.3 A adjudicação deverá ser por item, ou seja, por Fórum Eleitoral.

# DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

## **Fórum Eleitoral de Guaratuba/PR**

## Rua Tiago Pedroso, s/n – CEP 83.280-000

## Telefone: 41-3442-1096

## **Fórum Eleitoral de Mandaguaçu/PR**

## Rua Xangai, 198 – CEP 87.160-000

## Telefone: 44-3245-1835

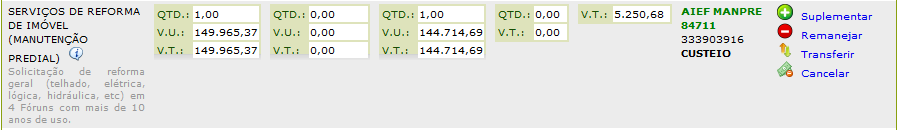
## **Fórum Eleitoral de Porecatu/PR**

## Rua Horácio Pagano, 71 – CEP 86.160-000

## Telefone: 43-3623-2244

# INFORMAÇÃO DE PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA FORMULÁRIO SIOFI

Abaixo, segue imagem relativa ao SIOFI, informando sobre a disponibilidade orçamentária:

****

# DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

## Foram obtidos os orçamentos a seguir descritos, a partir de 3 (três) orçamentos realizados, constando os valores médios na tabela:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item Orçado | Empresa | | | |
| ENGE TAU Construtora EIRELI – ME  CNPJ  14.416.340/0001-02 | ENGECAMP Engenharia de Projetos e Construções LTDA – EPP  CNPJ 04.530.529/0001-78 | Construtora BUFFALO LTDA – ME  CNPJ  45.114.444/0001-96 |  |
| Guaratuba | R$ 11.865,00 | R$ 14.300,00 | R$ 37.650,00 |  |
| Mandaguaçu | R$ 14.105,00 | R$ 22.000,00 | R$ 43.280,00 |  |
| Porecatu | R$ 14.935,00 | R$ 22.000,00 | R$ 43.280,00 |  |

# DO PRAZO DE EXECUÇÃO, CRONOGRAMA, VIGÊNCIA E CONTRATO

## O contrato terá início junto com a execução dos serviços de ampliação e reforma, cuja data será informada pela equipe de Gestores formada pela Seção de Obras e Projetos.

## PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO: 75 (setenta e cinco) dias corridos, a contar do início das obras, com pagamento de acordo com o cronograma da obra.

### O prazo total de execução poderá eventualmente se estender caso o cronograma não seja fielmente cumprido, ficando a cargo da empresa fiscalizadora acompanhar os trabalhos para evitar que isto ocorra.

## Antes do início dos trabalhos, será realizada reunião com a empresa contratada para o gerenciamento e fiscalização de cada uma das obras de reforma em comento, juntamente com a empresa contratada para a respectiva execução, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução do contrato.

## A contratada deverá apresentar estudo preliminar das Planilhas Orçamentárias, ratificando ou retificando as medidas constantes nas planilhas, bem como de todos os Projetos, em até 10 (dez) dias após o início dos serviços, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor da contratação~~.~~

## VIGÊNCIA: previsão de 5 (cinco) meses de vigência para o contrato a ser firmado, podendo ser prorrogada a critério da Administração, sem custos adicionais, exceto se houver aditamento de serviços à obra, que devam ser fiscalizados pela empresa contratada.

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

## A empresa fiscalizadora deverá exigir da construtora, entre outros:

### Antes do início da obra, a apresentação do plano de trabalho, constando os serviços em cada fórum eleitoral, especificando as equipes que desempenharão as atividades, considerando que os serviços que podem ser realizados simultaneamente, ou seja, caso a contratada sagre-se vencedora para fiscalização das 3 obras, deverá se responsabilizar pelos serviços em cada uma das unidades, nos prazos avençados.

### Em até 5 (cinco) dias após a comunicação para início dos serviços, o cronograma físico-financeiro, detalhando as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a planilha orçamentária estimativa, para aprovação do gestor da contratação.

### Em até 5 (cinco) dias após a comunicação para início dos serviços, a emissão e o recolhimento do ART/RRT dos serviços, para envio ao gestor da contratação.

### A instalação de um canteiro de obras obedecidas as exigências das norma de segurança do trabalho e outras normas aplicáveis.

### O acondicionamento da caliça e restos de materiais em caçambas metálicas para o posterior descarte, nos termos da Legislação dos respectivos Municípios.

### Documentação que comprove o descarte conforme a legislação ambiental.

### Extintores de Incêndio no mínimo tipo Pó Químico ABC;

### A utilização obrigatória dos EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva) quando for o caso, bem como o fiel cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamento de Proteção Individuas – EPI e NR-1.

### O cumprimento da Legislação Ambiental e do Ministério do Trabalho, no que couber, como a apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), NR-10, NR-18, PCMSO, PPRA, entre outras.

### Placa da Obra executada em chapa metálica devidamente pintada em dimensões e formatos em conformidade com as normas.

### A limpeza da obra, devendo a construtora:

* Providenciar a periódica remoção de todo o entulho e detritos evitando acúmulos no local.
* Manter, e conservar cuidadosamente as instalações e equipamentos existentes para que não venham a sofrer danos com a obra.
* Manter a obra em permanente estado de limpeza, higiene e conservação, com remoção de entulho resultante, tanto no interior da mesma como do canteiro de serviços.
* Em cumprimento a legislação ambiental, os lixos deverão ser separados e acondicionados em recipientes (tambores, latões, caçambas) individuais identificados, por tipo de material, ou seja, papel, plásticos, vidros, metal;

### As seguintes instalações e equipamentos:

* Tapumes, fita de advertências, sinalização do local;
* Placas de obra, indicações, identificação, etc.;
* Guinchos, andaimes, telas de proteção, barracões, depósitos;
* Maquinário, equipamentos e ferramentas necessárias.

## A empresa contratada para a execução do serviços de gerenciamento e fiscalização deverá:

### Realizar visitas técnicas para supervisão, acompanhamento e fiscalização, sendo 1 (uma) inicial e as outras realizadas, no mínimo, 1 (uma) vez na semana. Neste sentido, além de apontar os eventuais erros de execução da construtora, deverá orientar o responsável pela obra (engenheiro ou mestre de obras da construtora) quanto à solução técnica necessária para correção. Para tanto, faz-se necessário, obrigatoriamente, o assentando: registro das informações necessárias (apontamentos de irregularidades, solução adotada, etc.) no Diário de Obras, devidamente assinado pelas partes. As fotos para fins de elaboração dos relatórios técnicos, deverão obrigatoriamente conter o registro da Data/Hora (em cada foto), o qual deverá estar sincronizado com a Data/Hora do Horário de Brasília. Após, a empresa contratada deverá encaminhar o respectivo relatório ao TRE/PR, por meio eletrônico (e-mail sop@tre-pr.jus.br) ou de forma impressa (Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba/PR, 80220-902, a/c Seção de Obras e Projetos).

### Apresentar estudo preliminar das Planilhas Orçamentárias, bem como de todos os Projetos, com vistas a uma fiscalização eficaz, conforme subcláusula 7.4. A impressão (plotagem) dos respectivos Projetos e Planilhas / Memorial Descritivo serão de responsabilidade da Contratada.

### Efetuar a revisão do orçamento das obras, sempre que solicitado pelo Tribunal, inclusive promovendo a análise das propostas da(s) construtora(s) a respeito de serviços extraordinários, eventualmente não previstos nos projetos que deram origem à licitação, bem como apoiar o TRE-PR, para dirimir dúvidas relacionadas a efetiva execução dos projetos, fornecendo análise e parecer sobre o planejamento básico das obras, propondo adequações quando necessário.

### Coordenar e gerenciar a complementação, correção e atualização dos projetos originais, sempre que a circunstância exigir de modo a possibilitar a efetiva execução dos mesmos.

### Realizar análise e parecer quanto às programações físicas, dentro do planejamento básico estabelecido para as obras.

### Realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras, comparando os quantitativos executados com os previstos e propondo eventuais reprogramações em função dos desvios detectados.

### Promover as medições dos serviços executados pela(s) empreiteira(s) responsável(is) pela execução das obras e apresentar os resultados aos Gestores para aprovação e liberação de pagamento. Deverá ser apresentada planilha de medição, relatório de vistoria (com fotos) e ofício de liberação da medição.

### Assessorar tecnicamente o TRE/PR na administração do contrato celebrado entre este e a(s) empreiteira(s) vencedora(s).

### Gerenciar para que o Relatório Diário de Obras tenha todos os campos preenchidos, bem como o detalhamento de todos os serviços realizados.

### Emitir relatório semanal e, excepcionalmente, sempre que solicitado pelo TRE/PR, constando o progresso das obras, as irregularidades verificadas e um resumo dos trabalhos realizados. O Relatório de Acompanhamento e Fiscalização semanal deverá conter o Relatório Diário de Obras.

### Efetuar o levantamento dos quantitativos efetivamente executados para elaboração das medições mensais de serviços ou a cada conclusão de etapa.

### Assessorar o TRE/PR no recebimento provisório e definitivo das obras, segundo o contrato, participando inclusive da assinatura dos mesmos.

#### Realizar, a fim de proceder ao recebimento provisório de cada uma das etapas, conferência in loco dos itens constantes na planilha, por meio de Engenheiro Civil ou Arquiteto, aferindo o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com o contrato com a empreiteira. Caso algum item não esteja de acordo, deverá realizar a recusa, comunicando ao Gestor para ciência e à empreiteira para que providencie a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

#### Encaminhar a Nota Fiscal emitida pela empreiteira, após conferência, para o respectivo atestado e autorização de pagamento pelo Gestor, juntamente com os documentos exigidos no contrato, entre eles:

* INSS – Certidão Negativa de Débito da Previdência Social;
* CRF – Certidão de Regularidade do Empregador perante o FGTS;
* Certidão Conjunta – Dívida Ativa da União e de Débitos e Contribuições Federais (Receita Federal);
* ART ou RRT de execução, juntamente com seu comprovante de pagamento;
* Relatório Diário de Obras – RDO;
* Comprovantes de recolhimento mensal do INSS e FGTS;
* Comprovante de descarte de materiais.

### Efetuar a fiscalização técnica e administrativa das obras, contemplando as seguintes atividades (no que diz respeito a interface dos projetos):

* verificação dos projetos, antes da execução de cada etapa das obras, contemplando a suficiência documental, coerência e exequibilidade.
* análise técnica prévia para adoção de eventuais providências relativas às revisões e/ou alterações de projetos, em função da complexidade, compatibilização com a realidade ou outro requisito.

### Efetuar o acompanhamento e controle da execução das obras e dos serviços visando garantir o cumprimento integral das cláusulas constantes do contrato da(s) empreiteira(s) com o TRE, bem como do edital que o originou, notadamente no que tange à conformidade com os projetos executados, especificações e normas técnicas pertinentes.

### Propor ao TRE/PR, através dos gestores, a liberação de frente de serviços à construtora, caso o andamento dos serviços de execução indiquem possíveis atrasos na conclusão.

### Fiscalizar o cumprimento, pela Construtora, das normas de higiene, medicina e segurança do trabalho, acessibilidade e outras normas vigentes, pertinentes ao objeto.

#### Assegurar que a(s) construtora(s) atenderá(ão), entre outros normativos, ao prescrito na Norma Regulamentadora 18, notadamente a exigência da subcláusula 18.18, que estabelece requisitos obrigatórios de segurança para trabalho em telhados e coberturas.

#### Assegurar que a(s) obra(s) de reforma tornem o prédio acessível à pessoa com deficiência e/ou dificuldade de locomoção, eliminando-se as barreiras e adequando-se as instalações, de forma a atender às legislações federal, em especial a Lei 13.146/2015, estadual e de cada município, bem como a NBR 9050.

### Comunicar, a qualquer tempo, por escrito, ao Gestor, as ocorrências e observações que julgarem necessárias.

### Sugerir providências concretas para agilização das obras, quando vislumbrar atraso no cronograma.

### Comunicar aos Gestores e à(s) empreiteira(s) sempre que a qualidade dos materiais, equipamentos, procedimentos, métodos, serviços, mão de obra ou outro aspecto da obra não atender aos padrões de qualidade, dimensões, resistência, absorção, técnica, segurança, capacitação, desempenho, durabilidade, necessários para obras públicas dessa natureza, a fim de que se tomem as providências cabíveis, corrigindo-se as falhas, ou culminando no embargo das obras e suspensão dos pagamentos.

### Acompanhar e compatibilizar os prazos para execução das diversas fases das obras.

### Sugerir por escrito aos Gestores, a aplicação de penalidades à(s) empreiteira(s) sempre que essa(s) descumprir(em) os prazos ou qualquer outra cláusula dos contratos.

### Exigir da construtora ao final da obra a seguinte documentação: ART do executor, INSS, CND INSS e “As Built” (requer aprovação do Fiscal de Obras).

### Auxiliar o TRE/PR em eventuais aditamentos dos contratos inclusive quanto a compatibilização dos serviços aos projetos existentes.

### O responsável técnico contratado deverá ser graduado em engenharia civil ou arquitetura, portador de conhecimentos e experiência em campo na áreas de fundação estrutural, arquitetura, civil, elétrica de BT, gerenciamento, planejamento e controle físico financeiro, já tendo, inclusive, realizado serviço similar.

### O engenheiro responsável deverá deter experiência em todas as especialidades (multidisciplinar) que envolvem a execução da reforma e ampliação, objeto desse instrumento, de modo a estar apto a solucionar as questões surgidas para fiel execução dos projetos que integrem o presente protocolado.

### Deverá apresentar o ART/RRT e seu respectivo comprovante de pagamento aos gestores, no prazo de 2 (dois) dias, a partir do assinatura do contrato.

### Caso ocorra algum problema no decorrer da garantia dos serviços de execução (até 5 anos a partir do recebimento definitivo), a empresa contratada para fiscalização será acionada para levantamento dos problemas e elaboração do plano de ação para correção, junto com a construtora. Nesse caso o prazo máximo para atendimento será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de comunicação pelo TRE/PR.

### A empresa fiscalizadora poderá responder por eventual defeito resultante da falta de fiscalização.

### A empresa fiscalizadora arcará com quaisquer despesas de diárias, locomoção, ajuda de custos, impostos, obrigações trabalhistas ou outros custos advindos dos serviços ou dos profissionais indicados para gerenciamento e fiscalização das obras.

### Cabe ressaltar que, caso a empresa seja sagrada vencedora para todos os itens deverá, igualmente, proceder às visitas em cada obra, arcando com quaisquer despesas e se responsabilizando pelos prazos avençados com o Contratante.

1. **DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**
   1. **DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**
      1. No recebimento provisório será realizada conferência da documentação enviada pela empresa, a partir das visitas realizadas, em cada fórum eleitoral, cujos relatórios serão instruídos com fotos dos locais registrando-se cada etapa. O fiscal da contratação poderá solicitar documentos adicionais julgados necessários à comprovação do gerenciamento e fiscalização das obras pela Contratada.
      2. A Contratada deverá cumprir os prazos avençados para as visitas e envio dos documentos comprobatórios.
      3. Após a conferência, o fiscal do TRE emitirá um termo de recebimento provisório, constando os itens verificados e as observações julgadas relevantes ao recebimento definitivo do objeto, autorizando a emissão da nota fiscal.
      4. O recebimento provisório será firmado pelo servidor do TRE, da Seção de Obras e Projetos, designado pelo Chefe da seção.
   2. **DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**
      1. O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório/check-list e procedimentos realizados, assim como será realizada conferência da nota fiscal e serão anexados os demais documentos exigidos na contratação e indispensáveis ao pagamento da empresa, tais como, as certidões habilitatórias dentro do prazo de validade.
      2. O recebimento definitivo será firmado pelo chefe da Seção de Obras e Projetos, gestor da contratação, por meio do preenchimento do formulário padronizado de atestado definitivo da nota fiscal e recebimento dos serviços.

# PAGAMENTO

## O pagamento será realizado conforme o cronograma da obra, ou seja, a empresa fiscalizadora receberá proporcionalmente ao andamento da mesma, após atestado pelos Gestores, exceto a última parcela, que somente será paga quando toda a documentação da obra for apresentada em dia.

9.1.1. Em anexo encontra-se o cronograma de pagamento das respectivas obras fiscalizadas, os quais servirão de base para se efetivarem os pagamentos à empresa fiscalizadora.

## Independente do prazo de execução da obra, sendo maior ou menor que o previsto, a empresa contratada receberá somente o valor total contratado. Excetua-se o caso de haver aditamento ao contrato referente à obra, com necessária fiscalização da contratada.

## O prazo para emissão e apresentação da nota fiscal pela empresa Contratada será de até 5 (cinco) dias úteis pós o recebimento definitivo da prestação dos serviços pelo TRE/PR.

## A documento fiscal deverá ser encaminhada aos gestores do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato PDF, ou, ainda, poderá ser apresentado na forma física, na Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba/PR, igualmente direcionado aos gestores.

## O prazo para o atestado do documento fiscal, pelo TRE/PR, será de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento pelo gestor, salientando-se que o documento fiscal somente deverá ser enviado pela contratada após cumpridas todas as exigências contratuais para a respectiva etapa.

## A SECGA incluirá as demais subcláusulas padrão para esta Cláusula de pagamento.

## 9.7 Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória-regularidade fiscal, conferida pelo Contratante, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência. Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ensejar rescisão unilateral da contratação.

# DOS GESTORES

## A gestão contratual será realizada por equipe composta por servidores da Seção de Obras e Projetos - SOP, servidora Cláudia Bukhart, que será fiscal e servidor Jeronimo Nardielo que será o gestor da contratação.

## Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá aos Gestores/Fiscais:

## Receber e atestar a nota fiscal referente à contratação encaminhando-a para pagamento;

1. Acompanhar os serviços de acordo com a contratação, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
2. Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, a identificação de problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto, fixando prazos para solucionar;
3. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um procedimento digital (PAD) específico de abertura de Processo Administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de **Infraestrutura Predial**, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constantes de formulário próprio, anexando-se cópia da notificação referida na alínea anterior, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;
4. O Gestor/Fiscal seguirá o Plano de trabalho elaborado pela Contratada.

## Não serão atestados os serviços cuja execução esteja em desacordo com as especificações deste projeto básico.

# DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sugere-se a aplicação das seguintes sanções, em caso de inadimplemento contratual, solicitando-se complementação da SECGA/CLC, com a intenção de garantia a correta execução da fiscalização, resultando na entrega da reforma com a qualidade requerida, atendendo às normas vigentes e dentro do prazo necessário:

10.1 – O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no instrumento contratual poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação sanções a seguir, de acordo com o capítulo IV da Lei 8666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02.

10.2 - Com fundamento no disposto na subcláusula anterior, bem como nos preceitos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA: faltas leves, de menor gravidade.

b) MULTAS:

b.1) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor total contratado, pelo atraso injustificado na execução do cronograma da obra por falta/erro de gerenciamento e/ou fiscalização por parte da contratada, a partir do dia posterior imediato ao vencimento do prazo estipulado, com limite de 10 (dez) dias. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso injustificado será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, pelo não cumprimento do prazo final da obra por falta/erro de gerenciamento e/ou fiscalização por parte da contratada, acrescido de 1% (um por cento) ao dia se o atraso ultrapassar a 10 (dez) dias;

b.3) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pelo inadimplemento quanto à apresentação dos relatórios mensais, ou reiteradas falhas no acompanhamento da obra, ou inobservância dos pedidos de auxílio feitos pelo gestor do TRE/PR;

b.4) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso da não comunicação ao TRE/PR de falhas/ vícios ou procedimentos irregulares na execução de quaisquer serviços ou edificações que compreendam a obra executada ou conclusão da obra;

b.5) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de prejuízo à qualidade da obra, acidente de trabalho grave ou gravíssimo, posterior identificação de não atendimento aos requisitos de acessibilidade, ou outro prejuízo grave ao patrimônio público, por falhas/erros no gerenciamento e/ou na fiscalização da obra;

b.6) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato pelo atraso na execução dos serviços inerentes à garantia/solidez da obra (cinco anos, nos termos dos art. 69 e 73, § 2º, da Lei 8.666/93 c/c art. 618, caput, do Código Civil - Lei 10.406/02), a contar do dia posterior imediato ao vencimento do prazo estipulado pelo TRE/PR para levantamento dos problemas e elaboração do plano de ação para correção juntamente com a construtora, com limite de 10 (dez) dias. A partir do 15º (décimo quinto) dia de atraso injustificado será aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato.

b.7) Multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato pela recusa à execução dos serviços de competência da contratada inerentes à garantia/solidez da obra (cinco anos nos termos dos art. 69 e 73, § 2º, da Lei 8.666/93 c/c art. 618, caput, do Código Civil - Lei 10.406/02).

b.8) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato pela cessação das atividades de fiscalização ou inadimplência total do contrato, que implique rescisão contratual;

b.9) Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia: em razão de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos ou para devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos;

# OBSERVAÇÕES GERAIS

## Para a assinatura do contrato, o engenheiro responsável deverá comparecer a este TRE, sito na Rua João Parolin, 224 – Parolin – Curitiba – PR. Nesta ocasião, será realizada uma reunião com os Gestores designados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, para que sejam repassados todos os detalhes referentes a fiscalização da obra.

## Os gestores do TRE farão, ainda, reunião com ambas as empresas contratadas, “in loco”: para a execução das reformas e para fiscalização, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução do contrato.

## Não serão fornecidas cópias plotadas dos projetos. A empresa contratada receberá os mesmos em arquivo (dwg, plt).

## Faculta-se às empresas interessadas a realização de visita prévia. Independente de avaliação prévia através de visita, a proponente estará ciente de que arcará com as obrigações contratuais de acordo com a proposta apresentada, incorrendo em risco típico do negócio. Tanto para realização de visita como em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, o licitante deverá entrar em contato com a SOP – Seção de Obras e Projetos, fone 41 3330-8801 falar com Jerônimo ou Cláudia.

## A proposta deverá ser apresentada para fiscalização global à cada obra, ou seja, independente do termo final dentro do cronograma estimado, o TRE pagará à contratada, parceladamente conforme cronograma respectivo, o valor global/final contratado.

## Para habilitação a empresa deverá apresentar:

1. Prova de registro no CREA, competente da região em que estiver vinculada a licitante;
2. Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de serviços de gerenciamento de obra ou reforma, contemplando parte civil, elétrica, hidráulica e parte de fundação estrutural, fiscalização, planejamento e controle físico-financeiro, onde conste execução bem sucedida;

A proponente deve comprovar a realização de serviços de fiscalização em reformas com no mínimo 50% da área total de cada Fórum Eleitoral, através de atestado de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em único local e de forma bem sucedida da seguinte forma:

• Fórum Eleitoral de Guaratuba área construída 250m² - atestado de capacidade técnica de fiscalização de obra com no mínimo 125m².

• Fórum Eleitoral de Mandaguaçu área construída 250m² - atestado de capacidade técnica de fiscalização de obra com no mínimo 125m².

• Fórum Eleitoral de Porecatu área construída 250m² - atestado de capacidade técnica de fiscalização de obra com no mínimo 125m².

1. Indicação de pelo menos 1 (um) engenheiro civil, ou arquiteto, detentor de conhecimentos multidisciplinares e experiência nas especialidades que envolvam serviços de reforma e ampliação, o qual será o responsável técnico e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, por meio de documento assinado por representante legal da empresa e mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, registro em carteira de trabalho ou ainda, em sendo proprietário, contrato social;
2. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de CAT – Certidão de Acervo Técnico, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica ou o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, relativo à execução de serviços de gerenciamento e fiscalização de execução da obra de mesma complexidade.
3. Sugere-se incluir comprovação de patrimônio líquido, a fim de ter-se qualificação econômico-financeira da proponente.
4. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, F: 3330-8801.

Em, 18 de setembro de 2017

SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS