PAD 10122/2017

PROJETO BÁSICO

# REFORMA DO ESPAÇO CULTURAL DES. EROS GRADOWSKI PARA ABRIGAR A ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

# DEMANDANTE

A demanda provém da Escola Judiciária Eleitoral, uma vez que a área atualmente disponibilizada para as instalações físicas, além de pertencer a Secretaria Judiciária, é insuficiente para abrigar sua estrutura, sendo necessário um espaço que possibilite a criação de uma sala para a Direção da Escola, uma sala para a Coordenadoria e duas salas para as seções (Seção de Gestão de Programas Institucionais e Seção de Capacitação Continuada).

Considerando:

- o período em que foi definida a demanda pelo TRE, documentos 147.721 – Presidência e 155.323 – Direção Geral – ambos do mês de agosto/17;

- recebimento do layout pelo demandante somente em 28/08/17 – doc. 157103;

- a definição de urgência pela Direção Geral – doc. 172.032 e

- o prazo exíguo para consecução de todos os procedimentos licitatórios, execução e pagamento neste ano, nos termos das diretrizes da Emenda 95 – teto dos gastos públicos,

Não foi possível que a presente demanda fosse previamente enviada à análise do Comitê de Gestão da Infraestrutura, sendo somente comunicada posteriormente, em reunião do comitê no dia 22/09/2017, essa prioridade e adequações ao cronograma previamente estabelecido.

# JUSTIFICATIVAS

A necessidade de mudança na estrutura física da Escola Judiciária do espaço cedido pela Secretaria Judiciária, se dá em razão de que a área atualmente ocupada pela EJE, além de não ser adequada para as suas necessidades (tamanho, localização, atuais divisões de sala, etc), pertence a Secretaria Judiciária que, em anos eleitorais, sofre aumento no número de servidores em virtude das equipes de apoio, necessitando dela para acolher esses servidores.

Por outro lado, a alteração de suas instalações físicas para o Espaço Cultural, trará diversos benefícios, entre eles a proximidade com as instalações da Biblioteca e da Memória Eleitoral, que tratam de temas relativos à Educação e Cultura da Justiça Eleitoral, isto é, correlatos às atividades da Escola, bem como, devido ao espaço lá existente, a possibilidade da necessária ampliação do quadro de servidores da EJE.

Assim, e para que o Espaço Cultural possa abrigar a Escola Judiciária Eleitoral na forma pretendida, foi realizado um layout pelo renomado arquiteto Abrão Assad, conforme consta do documento PAD nº 157103/2017, sendo necessário o execução dos seguintes serviços:

• Instalação de divisórias modulares

• Adequação das instalações elétricas

• Adequação das instalações de rede

• Substituição do piso

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Preliminar está contido no documento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# OBJETO

## Contratação de empresa especializada para prestar serviços de reforma no atual Espaço Cultural Des. Eros Gradowski, incluindo mão de obra e aquisição do material necessário para instalação das divisórias, conforme projeto, bem como a substituição do piso e a adequação de toda a instalação elétrica.

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

## Sugere-se contratação por licitação na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço, pelo regime de empreitada global ~~por preço unitário~~, uma vez que o objeto, apesar de ser de média complexidade técnica, configura-se em serviço de engenharia comum **(está fechado isso? Não é só divisória?)**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva, por meio de especificações usuais no mercado.

## A adjudicação necessitará ser global (uma única empresa), devido a interconexão e interdependência dos serviços.

# DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prédio sede do Tribunal – Espaço Cultural Des. Eros Gradowski

Endereço: Rua João Parolin, 224

As fotografias se encontram no documento --------------

# INFORMAÇÃO DE PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A Seção de Obras e Projetos não realizou previsão orçamentária em razão de não ter conhecimento prévio da demanda.

# DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

## O custo estimado da despesa, já incluso o BDI, foi orçado no valor total de R$ 127.304,92 conforme planilha orçamentária e composições de preços unitários elaborados, constante no Anexo ------------deste Projeto.

**(informar se esse é o preço médio, pois foram consultadas empresas de mercado que compuseram o respectivo valor)**

**Os preços foram obtidos junto ao mercador fornecedor, empresas ..................................., assim como pela tabela SINAPI, perfazendo o valor médio acima informado (??? É isso?)**

# DO PRAZO DE EXECUÇÃO, CRONOGRAMA, VIGÊNCIA E CONTRATO

## O prazo total para execução dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, **sendo o pagamento realizado em única parcela ao término dos serviços. (??? Só 30 dias não precisa dividir)** ~~com pagamento de acordo com cronograma físico financeiro~~. **(?????????????? O cronograma vai ser com pgto único ao final dos serviços, não entendi pq ter cronograma, vai ter?)**

## A contagem do prazo de execução se dará a partir da liberação do início da obra pela Seção de Obras e Projetos através de e-mail ou na reunião inaugural.

## Antes do início dos trabalhos, será realizada reunião com a empresa contratada para a execução das reformas e a empresa contratada para fiscalização, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução do contrato.

## A contratada deverá **detalhar os serviços a serem executados, de acordo com o** ~~informar~~ o cronograma físico-financeiro, em até 5 (cinco) dias após a comunicação para início dos serviços, detalhando as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a planilha de descrição dos serviços, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor da Contratação.

## O contrato a ser firmado terá vigência de 6 (seis) meses a partir da assinatura do instrumento contratual. **(não pode contrato com toda essa vigência para obra que acaba tão rápido. Pode somente 3 meses a mais da execução ou seja 4 meses)**

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

## A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

### Emitir e recolher a ART/RRT dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, até 3 (três) dias a partir da assinatura do contrato.

### Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas, anteriormente ao início da execução dos serviços.

### 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.

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

### 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.

### Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras) diariamente em 2 (duas) vias, sendo uma destinada ao Fiscal. Para o correto pagamento da Nota Fiscal apresentada para pagamento deverá esta ser acompanhada do RDO.

### 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.

### A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da Fiscalização.

### Apresentar “as built” dos serviços realizados e entregar uma cópia à Fiscalização (em papel e no formato DWG).

### 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.

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

### 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:

### Tapumes, fitas de advertência;

### Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas;

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

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

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

### 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.

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

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

### Informar à 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.

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

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

### 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.

### 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.

### Indicar formalmente, o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

### O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

# DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

## A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI’s, necessários à execução dos serviços, bem como 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 – conforme relacionado no quadro abaixo, cabe esclarecer, que os itens são exemplificativos, devendo a contrata indicar os EPI´s necessários à execução da obra:

| 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 | Luvas 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 dobragem e armação de ferros |

## A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI’s.

# SUSTENTABILIDADE

## Antes do início dos trabalhos a Seção de Obras e Projetos procederá **à** conferência dos materiais a serem empregados para verificar se estão de acordo com as cláusula contratuais.

## 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.

## 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).

## Nas medições que incluírem cobrança de descartes ecologicamente corretos a contratada deverá encaminhar junto com a nota fiscal o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

## 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).

# DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

## RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

## No recebimento provisório de cada uma das etapas será realizada conferência *in loco* dos itens constantes na planilha **pelo fiscal de execução, servidor da Seção de Obras e Projetos, ............, com auxílio técnico do** Engenheiro Civil ou Arquiteto **??? (a empresa do Henry tem arquiteto??)** da empresa fiscalizadora contratada pelo TRE/PR para esse fim, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos deste Projeto. 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 5 (cinco) dias úteis.

## Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório, conforme modelo Anexo IV, que deverá ser assinado pelo Engenheiro Civil ou Arquiteto da empresa fiscalizadora contratada pelo TRE/PR e pela Contratada. **(terá projeto básico para contratação de fiscalização dessa obra? Acho que não precisa, deixar claro q a fiscalização técnica será por meio do nosso contrato ...... empresa ...................**

## RECEBIMENTO DEFINITIVO:

## 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 modelo Anexo V.

## O recebimento definitivo será firmado ~~pelo chefe da Seção de Obras e Projetos~~~~ou~~ por comissão designada para este fim, com auxílio dos fiscais técnicos (engenheiros e/ou arquitetos).

## **A partir do recebimento definitivo, poderá ser emitido o atestado da nota fiscal pelo** chefe da Seção de Obras e Projetos **ou seu substituto, que serão os gestores da contratação, autorizando o pagamento respectivo.**

# QUADRO RESUMO

# 12.1 Segue abaixo quadro resumo com prazos, documentos e providências a serem cumpridas:

| **PRAZOS** | **DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS** |
| --- | --- |
| Até 30 dias corridos. | - Conclusão de todos os serviços (8.1). |
| Antes do início dos serviços. | - Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas (9.1.2). |
| Até 5 dias da assinatura do contrato. | - Indicar formalmente o preposto, e-mail e outros dados para contato (9.1.26). |
| Até 5 dias do comunicado do Gestor do Contrato para início dos serviços. | - Apresentar ART/RRT (9.1.1).  - Entregar cronograma físico financeiro (8.4) |
| Até 24 horas do comunicado da Fiscalização. | - Substituição de funcionário (9.1.8) |
| Até 72 horas do comunicado da Fiscalização. | - Retirar do recinto as obras ou materiais porventura impugnados pela Fiscalização (9.1.19) |
| Até 5 dias após o recebimento definitivo da prestação dos serviços. | - Apresentação da Nota Fiscal pela empresa (16.3) |
| Após a execução – envio juntamente com a nota fiscal. | - RDO (9.1.6).  - As built (9.1.9).  - Comprovante de descarte de materiais, quando houver (11.4). |
| Até 5 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal | - Para atestado do Fiscal (16.4) |
| Até 5 dias úteis da recusa do recebimento dos materiais e/ou serviços. | - Substituição de materiais e refazimento de serviços (12.2) |
| Até 20 dias úteis do atestado definitivo. | - Pagamento (16.5) |
| 6 meses | - Vigência do contrato (8.5) |
| 1 ano | - Garantia de materiais e serviços (17.1). |
| 5 anos | - Responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, contra vícios, defeitos ou incorreções, e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato (17.2). |

# CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E GARANTIA

## DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO: Para os serviços contratados, a empresa deverá apresentar:

### Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 1 (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.

### Comprovação quanto ao registro regular 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.

### Comprovação de qualificação nos serviços objetos deste Projeto Básico, por meio de atestado de capacidade técnica onde conste execução bem sucedida. A empresa deve comprovar a realização de serviços de reformas com no mínimo 50% da área total do Fórum a ser reformado, que corresponde a 250m².

## DA GARANTIA **CONTRATUAL (CAUÇÃO)** ~~DA PROPOSTA~~: Para a contratação, deverá ser exigida a prestação de garantia por parte da empresa contratada, correspondente a 5% do valor do contrato (art. 56 da L8666).

## Sugere-se, ainda, a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: A licitante deverá comprovar patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% sobre o valor total estimado para a contratação.

# VISTORIA PRÉVIA

## 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.

## 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.

## A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00 com o Chefe de Cartório do Fórum Eleitoral de Porecatu pelo telefone 43 3623-2244.

# DO PAGAMENTO

## O pagamento se dará de acordo com o cronograma físico financeiro **(????????? RATIFICAR, pois ou informar se o pgto será único após finalizada a obra)**, após a conferência de todos os serviços de cada uma das etapas**(??????)**, devidamente recebidos e atestados pelo Gestor, sem qualquer defeito ou imperfeição.

## 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.

## O prazo para emissão e apresentação da nota fiscal pela empresa Contratada será de até 5 (cinco) dias ~~úteis~~ após o recebimento (provisório não seria???) definitivo da prestação dos serviços.

## O prazo para atestado será de até 5 (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.

## O prazo para pagamento da Nota Fiscal é de até 20 (vinte) dias úteis após o atestado da Nota fiscal pelo Gestor. ~~garantia~~

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

# GARANTIA

## Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto do presente Projeto Básico terão garantia mínima de 1 (um) ano, contados do aceite final do TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es).

### A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, pelo TRE/PR, por ação ou omissão culposa imputável à Contratada, transferirá automaticamente àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.

## Nos termos dos arts. 69 e 73, § 2º, da Lei 8.666/93 c/c art. 618, caput, do Código Civil (Lei 10.406/02), a Contratada garante a segurança e solidez da obra, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do recebimento definitivo. **(??????? Estou em dúvidas qto a essa garantia para um obrinha que pode ser considerada serviços regidos pelo CDC) De acordo com o Manual do TCU, há remissão ao Código Civil e, neste, há o seguinte “nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo) Ou seja, na prática, essa garantia de solidez vem a regular defeitos construtivos voltados à pte estrutural (correto?) Para reformas menores devemos especificar a garantia que queremos, sugerindo-se 1 ano para mão de obra e materiais.**

## Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

### Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, 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, sem ônus ao TRE/PR.

# DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

## A fiscalização será exercida por empresa contratada por este TRE/PR, a qual será designada como fiscal técnico para o acompanhamento da execução do contrato, nos termos da lei. **(?????????? Henry ?? ou ainda vai PB??)**

### A empresa designada como fiscal técnico acompanhará a execução do cronograma físico-financeiro**???????**, sendo responsável, entre outras atribuições, pela elaboração dos boletins de medições, relatórios fotográficos, análise da qualidade das obras, serviços, materiais empregados e de sua conformidade com os projetos e especificações técnicas, bem como pelas reprogramações sempre que estas forem necessárias.

17.1.2. A empresa fiscalizadora realizará no mínimo uma visita por semana com emissão de relatórios, imagens fotográficas e parecer sobre o cumprimento do cronograma físico financeiro.

## **Será designado fiscal de execução servidor da Seção de Obras e Projetos, para acompanhamento diário da obra, com auxílio da empresa fiscalizadora – fiscal técnico.**

## O Gestor do Contrato será o Chefe da Seção de Obras e Projetos e o seu substituto designado.

### Em consonância com a Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor, ou substituto imediato:

1. Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no procedimento (PAD) financeiro — a ser criado pela Seção de Obras e Projetos —, ao setor financeiro, para pagamento, cumprindo-seos prazos e os demais requisitos do TRE/PR.
2. Abrir procedimento (PAD) de fiscalização, se necessário, e acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados. **(creio q não precisa PAD de fiscalização para isso, somente para contratos continuados)**
3. **O fiscal de execução deverá** Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades **que se verificarem e, caso não sejam sanadas, comunicará ao gestor para abertura de processo administrativo; ( isso cabe ao fiscal – separar )**.
4. 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, anexando-se cópia das informações prestadas pelo Fiscal.
5. Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93 **(gestor)**.
6. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros **(gestor)**.
7. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias **(gestor)**.
8. Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder **à** abertura do processo administrativo. **(isso é quem? Acho q fiscal ....)**
9. Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade. **(fiscal)**
10. ~~O Gestor seguirá o Plano de Fiscalização para acompanhamento do contrato~~. **(Plano de Execução e Fiscalização é voltado aos contratos continuados ou que se prolonguem por um tempo – melhor excluir)**

# CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO, GARANTIA E QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA

## DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO: Para os serviços contratados, a empresa deverá apresentar:

### Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 1 (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.

### Comprovação quanto ao registro regular 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.

### Comprovação de qualificação nos serviços objetos deste Projeto Básico, por meio de atestado de capacidade técnica onde conste execução bem sucedida. A empresa deve comprovar a realização de serviços de reformas com no mínimo 50% da área total do Fórum a ser reformado, que corresponde a 250m².

## DA GARANTIA DO CONTRATO: Para a contratação, deverá ser exigida a prestação de garantia por parte da empresa contratada, correspondente a 5% do valor do contrato (art. 56 da L8666) (Melhor não pedir garantia de proposta e sim do contrato)

## Sugere-se, ainda, a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: A licitante deverá comprovar patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% sobre o valor total estimado para a contratação.

# DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

## Além das sanções padrão de contratos de reforma ~~e construção de obra~~, as quais incluem as multas moratórias (por atraso) a serem incluídas pela área específica da Secretaria de Gestão Administrativa, sugere-se que a inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, sejam sancionados rigorosamente, tendo-se em vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:

### Gravíssimo, com multa compensatória, e possibilidade de rescisão do contrato: demora injustificada no início da execução**,** superior a 10 (dez) dias, com indício de dificuldades internas da Contratada que prejudicarão a prestação do objeto; atraso na execução do cronograma físico-financeiro superior a **10 (dez)** dias; não entrega do objeto.

### Grave, com multa compensatória, no que couber: (sugestão à apreciação da SECGA: multa de mora: de 0,3% ao dia sobre o valor total contratado, a partir do primeiro dia de atraso injustificado da execução do cronograma, limitado a 10 dias; também pelo atraso injustificado na entrega do objeto, limitado a 10 dias, persistindo o atraso será aplicada multa compensatória;

### **Multa compensatória pela** não entrega do ART, RDO, documento comprobatório do descarte e/ou relação de EPIs a serem utilizados e/ou por causar paralisação nas atividades do Tribunal.

## Sugere-se ainda que a inadimplência aos itens abaixo, considerados leves, sejam também sancionados, com o fito de evitar a ocorrência de tais condutas, que prejudicam a execução contratual:

### 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.

# DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Guilherme Babora do Carvalhal

Seção de Obras e Projetos