PAD 10777/2017

PROJETO BÁSICO

Contratação de empresa para a execução de serviços de  
reforma para o Fórum Eleitoral de Mandaguaçu

# DEMANDANTE

## A demanda provém desta Seção, conjuntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura Predial e a Secretaria de Gestão de Serviços, diante das diversas dificuldades que os Fóruns Eleitorais tem enfrentado, devido ao desgaste temporal, a qual foi acolhida pela Diretoria Geral, no termos do PAD 10707/2016, notadamente documentos 198154/2016, 135292 e 143041/2017.

# JUSTIFICATIVAS

Após levantamentos efetuados pela Seção de Obras e Projetos, acostado no PAD 10707/16, onde foi elencado os inúmeros problemas com infiltrações nos telhados dos Fóruns Eleitorais no interior do Estado. Na gestão de 2016, decidiu-se que as reformas deveriam ser efetuadas nos telhados com a troca do formato atual, conforme desenho doc. 1**98123/2016.**

Por questões orçamentárias, em 2016 não foi possível dar continuidade às reformas, permanecendo no mesmo *status* restritivo em 2017. Ocorre que, nos locais onde as chuvas são constantes os problemas agravaram-se, conforme relatórios anexados ao PAD acima referido.

Após diversas reuniões para debater sobre o assunto, a Direção Geral em conjunto com as áreas responsáveis, inclusive pelo aporte financeiro, decidiram que seriam priorizados os 10 Fóruns críticos com o mesmo desenho arquitetônico, e que deveriam passar por reforma geral, inclusive com a inclusão dos critérios de acessibilidade exigidos na Resolução 230, de 22/06/16 do Conselho Nacional de Justiça.

Priorizou-se as regiões com maior índice de pluviosidade, na seguinte ordem: 1) Guaratuba; 2) Tomazina; 3) Porecatu; 4) Santa Fé; 5) Santa Helena; 6) Grandes Rios; 7) Mandaguaçu. Ficando para o 1º semestre de 2018 aqueles que estão em processo ou entrarão no cronograma de Biometria até Dezembro de 2017, quais sejam: 1) Jandaia do Sul; 2) Palmas; 3) Assaí.

## Diante da justificativa acima, encaminha-se o projeto básico para contratação dos serviços de reforma geral predial para o Fórum de Mandaguaçu/PR, que foi inaugurado em 23/11/2013, contando, portanto com aproximadamente 4 (quatro) anos, apresentando demandas em razão do tempo, em especial quanto à completa substituição do telhado, diante da ação das chuvas (alto índice pluviométrico na região).

Não foi possível a utilização do instituto da garantia em função da Construtora encontrar-se em lugar incerto e não sabido, conforme relato no item 3. do Estudo Técnico Preliminar - dsocumentoo exercício da

## As contratações para os demais fóruns correrão em PADs separados.

## O Estudo Preliminar está contido no documento 160837/2017.

# OBJETO

## Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de reforma geral e modernização das instalações do Fórum Eleitoral de Mandaguaçu/PR, com troca completa da cobertura, cujo detalhamento está disposto nos documentos anexos ao presente Projeto, a seguir elencados:

## **Anexo I:** Descritivo dos Serviços;

## **Anexo II:** Relatório Técnico.

## **Anexo III:** Cobertura;

## **Anexo IV:** Termo de Recebimento Provisório de Serviços;

## **Anexo V:** Termo de Recebimento Definitivo de Serviços;

## **Anexo VI:** Planilha de Balizamento

## 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 por preço unitário, uma vez 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.

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

# DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

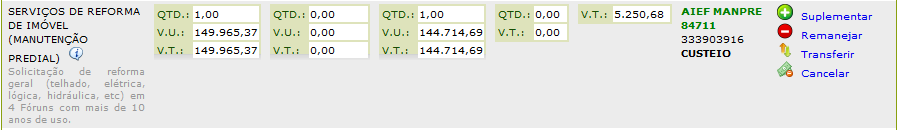
Fórum Eleitoral de Mandaguaçu

Endereço: R. Xangai, 198, Mandaguaçu - PR, 87160-000

Telefone/Fax: (44) 3245-1835

# INFORMAÇÃO DE PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA FORMULÁRIO SIOFI

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

****

# DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

## O custo estimado da despesa, já incluso o BDI, foi orçado no valor total de R$ 175.154,35 (cento e setenta e cinco mil, cento e cinquenta e quatro reais e trinta e cinco centavos) conforme planilha orçamentária e composições de preços unitários elaborados, constante no Anexo VI deste Projeto.

# DO PRAZO DE EXECUÇÃO, CRONOGRAMA, VIGÊNCIA E CONTRATO

## O prazo total para execução dos serviços será de 75 (setenta e cinco) dias corridos, com pagamento de acordo com cronograma físico financeiro.

## A contagem do prazo de execução se dará a partir da liberação do início da obra pela Seção de Obras e Projetos através de Ofício, após o esvaziamento da edificação, necessário em razão de o Fórum não possuir laje.

## 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 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.

# 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 5 (cinco) dias a partir do comunicado do Gestor para o início dos serviços.

### Emitir e recolher eventuais taxas de Alvará de construção da obra.

### 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 defeituosos, danificados ou improvisados.

### 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 a 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).

## 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. Marcas de referência Suvinil, Renner, Sherwin Willians, Coral e Lukscolor, ou similar.

## É expressamente proibido a utilização de telhas ou outros materiais que contenham amianto/asbesto.

# DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

## Após cada medição dos serviços executados, a ser efetuada na data prevista da conclusão das parcelas constantes do cronograma físico-financeiro, será realizado o recebimento da respectiva parcela dos serviços.

## RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

## No recebimento provisório de cada uma das etapas será realizada conferência *in loco* dos itens constantes na planilha por Engenheiro Civil ou 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.

## 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).

# QUADRO RESUMO

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

| **PRAZOS** | **DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS** |
| --- | --- |
| Até 75 dias corridos. | - Conclusão de todos os serviços (7.1). |
| Antes do início dos serviços. | - Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas (8.1.3). |
| Até 5 dias da assinatura do contrato. | - Indicar formalmente o preposto, e-mail e outros dados para contato (8.1.27). |
| Até 5 dias do comunicado do Gestor do Contrato para início dos serviços. | - Apresentar ART/RRT (8.1.1).  - Entregar cronograma físico financeiro (7.4) |
| Diariamente. | - Entregar relatório diário da obra ao fiscal (8.1.7) |
| Até 24 horas do comunicado da Fiscalização. | - Substituição de funcionário (8.1.9) |
| Até 72 horas do comunicado da Fiscalização. | - Retirar do recinto as obras ou materiais porventura impugnados pela Fiscalização (8.1.20) |
| Até 5 dias após o recebimento definitivo da prestação dos serviços. | - Apresentação da Nota Fiscal pela empresa (15.3) |
| Após a execução – envio juntamente com a nota fiscal. | - RDO (8.1.7).  - As built (8.1.10).  - Comprovante de descarte de materiais (10.4). |
| Até 5 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal | - Para atestado do Fiscal (15.4) |
| Até 5 dias úteis da recusa do recebimento dos materiais e/ou serviços. | - Substituição de materiais e refazimento de serviços (11.2) |
| Até 20 dias úteis do recebimento definitivo. | - Pagamento (15.5) |
| 6 meses | - Vigência do contrato (7.5) |
| 1 ano | - Garantia de materiais e serviços (16.1). |
| 5 anos | - Responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, contra vícios, defeitos ou incorreções, e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato (16.2). |
| Até 5 dias úteis do comunicado do TRE. | - Reparo e/ou substituição de serviços, caso seja constatado qualquer vício/ defeito/ imperfeição (16.3) |

# 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.

### O Fórum Eleitoral de Mandaguaçu conta com uma área de construída de 250m². A proponente deve comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica onde conste execução bem sucedida, a realização de serviços de reforma com no mínimo 50% da área construída, através de atestado de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em único local.

## DA GARANTIA 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 Lei 8666/93).

## 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 Mandaguaçu pelo telefone 45 3268 1789.

# DO PAGAMENTO

## O pagamento se dará de acordo com o cronograma físico financeiro, 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 pós o recebimento 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.

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.

## 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 com exclusividade para este fim, a qual será designada como fiscal técnico para o acompanhamento da execução do contrato, nos termos da lei.

### 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.

## 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.
3. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
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.
6. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
7. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
8. Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo.
9. Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.
10. O Gestor seguirá o Plano de Fiscalização para acompanhamento do contrato, o qual será anexado no PAD de fiscalização no início do contrato, bem como os registros a cada verificação realizada rotineiramente.

# DAS SANÇÕES

## 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.

Jeronimo Nardielo

Seção de Obras e Projetos