

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de serviços comuns de engenharia para execução de reforço da estrutura e reforma no restaurante do prédio anexo da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e especificações descritas nos Projetos Básico, Executivo e demais anexos.

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia conforme definições do artigo 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021 e contém critérios de qualidade e performance padronizados em projetos anexos.

**1.3.** A vigência do contrato será de 9 (nove) meses e mantém característica de contrato de escopo.

**1.4.** O prazo total para execução dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do 5º (quinto) dia útil da assinatura do contrato.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo II.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratação com **ID 23PO324** (Reforço Estrutural) e **ID OB001** (Restaurante).

**2.3. Código do SIASG:** 1627.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** Para atingir os objetivos pretendidos com esta contratação foram levados em conta os novos ditames do processo de planejamento de contratação, em especial a série de etapas que envolvem desde o surgimento da necessidade, a concepção de soluções que envolvem o processo produtivo e a disposição final de toda a execução dos projetos de ampliação e reforma anexos a este instrumento.

**3.2.** Na busca de absorver e aplicar todos os princípios tradicionais e inovadores da contratação pública, milita-se em favor dos esforços em criar as soluções que melhor traduzam o resultado para a administração.

**3.3.** Essa solução compõe-se de execução por empreitada de projetos de engenharia que visam criar, reformar, recuperar e manter a vida útil dos ativos imobiliários do órgão.

**3.4.** As descrições técnicas encontram-se nos projetos de engenharia e planilhas orçamentárias elaboradas por profissionais habilitados, contidas nos anexos III a IX.

**3.5.** A Contratada deverá elaborar e cumprir cronograma, de modo que os prazos estabelecidos sejam previsíveis e permitam a execução de cadeia de ações com qualidade, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, de forma a minimizar os impactos e transtornos dos serviços de construção e reforma com o órgão em funcionamento, sendo executado por Pessoa Jurídica.

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade:**

**4.1.1.** 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.

**4.1.2.** 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.

**4.1.3.** Independente de medição de descarte de resíduos, 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) do município em que o serviço será executado, ou documento equivalente.

**4.1.4.** 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).

### **4.2. Da saúde e segurança no trabalho:**

**4.2.1.** A contratada deverá prover aos funcionários 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 Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme quadro exemplificativo, relacionado a seguir:

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

### **4.3. Vistoria**

**4.3.1.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado e o seu dimensionamento e para elaboração da proposta pelo licitante, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12hs às 18 h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 41-3330-8964.

**4.3.2.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### **4.4. Garantia dos serviços executados**

**4.4.1.** Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto da presente contratação terão garantia mínima definida de acordo com o estabelecido na tabela D.1 da NBR 15575, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais empregados nas intervenções desta contratação.

**4.4.2.** Caso o serviço realizado não conste da tabela D.1 da NBR 15575, o prazo de garantia será de 5 (cinco) anos, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais.

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

**4.4.4.** 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.

**4.4.5.** Caso o reparo de e/ou substituição de serviços ou materiais durante o prazo de garantia demande mais do que 5 (cinco) dias úteis para ser concluído, o contratado deverá apresentar cronograma de atividades que serão realizadas para aprovação do contratante.

**4.4.6.** Efetuado o reparo de serviço e/ou substituição de serviço ou material em garantia, o contratado deverá elaborar relatório das atividades que foram realizadas.

**4.4.7.** Caso a contratada não realize os reparos e/ou substituição dos serviços e materiais em garantia após a comunicação do TRE-PR, poderá ser aberto processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, conforme contrato e/ou edital.

**4.4.8.** Não será aceita a subcontratação de mão de obra.

### **4.5. Proteção de Dados - LGPD**

**4.5.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

**4.5.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

**4.5.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A execução do objeto será realizada pelo regime de empreitada por preço global, e deverá a Contratada observar as especificações, disposições, descrições, metodologias e procedimentos do projeto básico e executivo sem prejuízo da seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Seção de Obras e Projetos convocará o representante e responsável técnico, da empresa contratada para reunião inicial em até **3 (três) dias úteis**, para apresentação do plano de fiscalização, cronograma, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, no local de execução dos serviços.

**5.1.2.** A reunião inicial de fiscalização será reduzida a termo e assinada pelos fiscais e representantes da contratada, que será de até **5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato**, datas limites e forma de entrega da documentação inicial para execução do serviço, tais como Anotações de Responsabilidade Técnica, lista de colaboradores que executarão os serviços, carta de preposição, termo de sigilo e responsabilidade e outros pertinentes.

**5.1.3. Do local da prestação dos serviços:** Rua João Parolin, 224 - Prado Velho - Curitiba - PR.

**5.1.4.** No intuito de minimizar os impactos e transtornos dos serviços de construção e reforma com o órgão em funcionamento, o cronograma de execução deve ser elaborado para 180 (cento e oitenta dias) corridos levando em consideração que as atividades serão realizadas em todos os dias da semana, incluindo os sábados, domingos e feriados.

**5.1.5.** As atividades deverão ser desenvolvidas dentro do período das 07h às 20h. Atividades em horários diferentes, deverão ser precedidos de comunicação formal e aprovação pela fiscalização.

**5.1.6.** As demais disposições sobre a execução dos serviços estão apontadas nos respectivos Projetos Básico e Projeto Executivo disponibilizados nos anexos III e IV.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** A gestão da execução da contratação será realizada por servidores lotados na Seção de Obras e Projetos devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações, subsidiados tecnicamente por empresa de engenharia contratada para este fim.

**6.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de e-mail para este fim.

**6.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4.** Cabe aos gestores da contratação:

**6.4.1.** Receber definitivamente e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados e executados.

**6.4.2.** Proceder a conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho e no edital, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ.

**6.4.3.** Oficiar à prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

**6.4.4.** Ao 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.

**6.4.5.** Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a Lei de Licitações, se necessário.

**6.4.6.** Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

**6.4.7.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

**6.4.8.** Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

**6.4.9.** Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder a abertura do processo administrativo.

**6.5. Da fiscalização:**

**6.5.1.** A fiscalização da execução da contratação será realizada pelos servidores lotados na Seção de Obras e Projetos devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações, subsidiados tecnicamente por empresa de engenharia contratada para este fim.

**6.5.2.** Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

**6.5.3.** A fiscalização consiste na conferência in loco dos itens constantes na Planilha Orçamentária Estimativa - Anexo IX, pelo servidor fiscal do TRE, assessorado por técnico especializado, os quais deverão aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos e a alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**6.5.4.** A qualquer momento e sem prévia comunicação, a critério da fiscalização do contrato, far-se-ão visitas e averiguações sobre o andamento do serviço.

**6.5.5.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.5.6.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.5.7.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.5.8.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando o descumprimento ultrapassar a sua competência.

**6.5.9.** A existência de acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO**

## **7.1 - Do Índice de medição de resultados - IMR.**

**7.1.1.** Para fins de mensuração de performance e qualidade almejada nos resultados pretendidos, será utilizado como índice de medição de resultados o índice de Cumprimento do Cronograma - ICC

**7.1.2.** O contratado compromete-se a cumprir o cronograma físico-financeiro adotado e estabelecido no presente contrato, observando rigorosamente as datas de entrega das etapas previstas.

**7.1.3.** A partir do momento em que a entrega de uma etapa prevista ultrapassar a data estabelecida no cronograma físico-financeiro, será aplicado um desconto de 0,5% (meio por cento) no valor total da etapa do contrato, por cada dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias.

**7.1.4.** Após esse prazo, sem apresentação de justificativa pela Contratada, haverá aumento gradativo da multa até o valor máximo de 10% do valor total do contrato.

**7.1.5.** O contratado reconhece expressamente que os descontos decorrentes da aplicação do ICC acima descrito não se constituem em multa compensatória, mas sim em uma redução do valor total do contrato em razão do não cumprimento do cronograma físico-financeiro. Este valor não será restituído ao final da contratação.

**7.1.6.** A aplicação do desconto previsto nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas em lei ou no contrato, como multas e indenizações por danos decorrentes do atraso na execução do projeto.

## **7.2. Do recebimento dos serviços**

### **7.2.1. Do recebimento provisório:**

**7.2.1.1.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal designado acompanhado de auxiliar técnico contratado pelo TRE/PR, no prazo de 7 (sete) dias úteis após conclusão de determinada etapa, e consistirá de conferência in loco dos itens constantes na planilha, com avaliação do emprego correto de todos os materiais e serviços descritos.

**7.2.1.2.** Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado sobre a execução das etapas e as anotações que se fizerem necessárias.

### **7.2.2. Do recebimento definitivo:**

**7.2.2.1.** O recebimento definitivo se dará, em até 5 (cinco) dias úteis pelo gestor do contrato, a partir do recebimento do provisório, atestando a execução dos serviços de acordo com as exigências e resultados pretendidos em contrato.

**7.2.2.2.** O pagamento definitivo de cada etapa será efetuado com o pagamento de 90% (noventa por cento) do valor total da etapa, ficando os 10% (dez por cento) para pagamento na conclusão de todos os serviços.

**7.2.2.3.** O Gestor não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **8.1. São obrigações da contratada:**

**8.1.1.** Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

**8.1.2.** Atender às solicitações da fiscalização para mitigar ou suspender provisoriamente a execução dos serviços nos períodos de maior movimentação no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, como no caso dos dias em que serão realizadas Sessões da Corte deste egrégio Tribunal.

**8.1.3.** Emitir e recolher a ART-PR (Anotação de responsabilidade técnica - Paraná) ou RRT-PR (Registro de Responsabilidade Técnica - Paraná) dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

**8.1.4.** A ART/RRT/PR deve ser emitida pelo mesmo responsável técnico indicado no momento da licitação.

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

**8.1.6.** Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

**8.1.7.** Executar os serviços através de pessoal dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.

**8.1.8.** Iniciar as atividades de execução do serviço na data estipulada sob pena de sanção.

**8.1.9.** Cumprir rigorosamente as atividades do cronograma físico-financeiro apresentado e aceito pela fiscalização de acordo com o serviço na ordem e no prazo nele disposto.

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

**8.1.11.** Elaborar o RDS (Relatório Diário dos Serviços), com data e foto dos serviços executados, encaminhado aos fiscais por meio de aplicativo a ser fornecido pelo TRE-PR, dispensando-se sua elaboração em meio físico.

**8.1.12.** Na impossibilidade de elaboração do RDS por aplicativo, o mesmo deverá ser elaborado em meio físico e mantido no local de execução dos serviços para fiscalização. Neste caso, deverá ser enviada cópia junto com a nota fiscal de acordo com as medições para pagamento.

**8.1.13.** A não elaboração do RDS (Relatório Diário dos Serviços) será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.

**8.1.14.** Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua inabilitação na execução das tarefas, bem como a apresentação de conduta nociva à boa administração dos serviços.

**8.1.15.** A substituição de qualquer funcionário deverá ser realizada, no máximo, no primeiro dia útil após a comunicação formal da Fiscalização.

**8.1.16.** Indicar formalmente o preposto, que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o seu endereço eletrônico (e-mail), telefones celular, com aplicativo de mensagens instantâneas (Whatsapp) e telefone fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

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

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

**8.1.19.** Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços, bem como tapumes, fitas de advertência; guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas e análogos.

**8.1.20.** Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.

**8.1.21.** Empregar materiais de construção novos, satisfazendo rigorosamente às condições estipuladas no Projeto Básico.

**8.1.22.** Acondicionar 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.

**8.1.23.** Retirar do recinto dos serviços os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal.

**8.1.24.** Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as eventualmente danificadas em razão dos serviços realizados.

**8.1.25.** Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar o uso de uniformes e crachás de identificação durante a realização dos serviços e/ou permanência no local de prestação dos serviços.

**8.1.26.** Responsabilizar-se por todas as providências necessárias 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.

**8.1.27.** 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.

**8.1.28.** Absorver, na execução dos serviços, objeto da presente contratação, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

**8.1.29.** Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

**8.1.30.**Apresentar nota fiscal acompanhada de toda documentação necessária para pagamento, tais como: RDS (relatório diário de serviço), MTR (manifesto de transporte de resíduos), certidões negativas de tributos e contribuições, entre outros.

**8.1.31.**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 o TRE/PR.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, por meio do telefone (041) 3330-8801 ou pelo e-mail [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br).