

**PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
TOPOGRÁFICOS NO TERRENOS LOCALIZADO NA RUA JOÃO
PAROLIN, 055 E 124**

PAD. 12682/2016

1. JUSTIFICATIVA

O Tribunal Regional Eleitoral firmou o Contrato 03/2015 com empresa Adolfo Sakaguti Arquitetura e Consultoria Ltda EPP tendo como objeto a prestação de serviços de assessoria imobiliária, elaboração de projetos e atuação junto a Órgãos Públicos para a regularização de obras de construção civil de propriedade Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

Atualmente o processo de regularização da Sede se encontra junto ao Conselho Municipal de Urbanismo com a solicitação de levantamento topográfico indicando áreas dos lotes reais e por documento, áreas atingidas e mostrando o alinhamento predial conforme projeto de rua – segue no documento 194162/2016 relatório da Contratada mostrando o status de andamento dos processos de regularização.

Apesar de não ter processo de estudos preliminares específicos sobre o objeto, a necessidade foi identificada a partir do segundo relatório emitido pela empresa que realiza a consultoria conforme contrato 03/15.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada, na área de engenharia, para prestação de serviços de levantamento topográfico/planialtimétrico, conforme as especificações deste projeto básico.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Local: Lote Fiscal nº 42.046.035 e nº 42.046.035 com área total de 9.056,00 m², localizado na esquina da Rua João Negrão, com a Rua João Parolin, no Bairro Prado Velho, na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

3.2. Especificações técnicas

3.2.1. O levantamento topográfico e planialtimétrico do imóvel deverá ser executado conforme norma NBR 13.133/94, com a verificação dos seguintes elementos, devidamente assinalados na planta:

3.2.2. Levantamento planimétrico dos perímetros do lotes conforme divisas existentes.

3.2.3. Levantamento altimétrico com curvas de nível de metro em metro.

3.2.4. Cadastro dos alinhamentos prediais, larguras de calçadas e pistas.

3.2.5. Cadastro das redes públicas, meio fio, bocas de lobo, postes, guias rebaixadas e placas existentes nas ruas confrontantes.

3.2.6 Cadastro de edificações e benfeitorias existentes no lote.

3.2.7. Cadastro de árvores isoladas com diâmetro igual ou superior a 15 cm e araucárias com delimitação de copada no lote e nas Ruas confrontantes.

3.2.8. Cadastro de cota dos lotes vizinhos e cotas dos sub solos.

3.2.9. Definição dos alinhamentos prediais das ruas conforme projetos aprovados pela Prefeitura Municipal.

3.2.10. Georreferenciamento e transporte e implantação de Referencial de Nível oficial para o lote.

3.3. Análise Documental

Análise do levantamento topográfico (REAL) com o Registro de Imóveis atualizado (LEGAL), fornecido pelo contratante e plantas aprovadas junto à Prefeitura Municipal, pesquisados pela Contratada.

3.4 DA ENTREGA:

- a) As plantas, relatórios técnicos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos devem ser entregues impressos, e assinados pelo responsável técnico, conforme termo de recebimento Anexo I.
- b) Todos os arquivos também devem ser fornecidos em meio eletrônico nos seguintes formatos: Plantas em AutoCAD (extensão dwg), memorial descritivo em Word (extensão doc), planilhas em Excel (extensão xls) e fotos em pdf, conforme termo de recebimento Anexo I.

- c) A entrega dos arquivos digitais pode ser por e-mail ou arquivo gravado em mídia digital, que permita sua posterior utilização pelo TRE/PR.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1. O prazo para execução dos serviços e entrega dos documentos correspondentes é de no máximo 10 dias, contados do aceite da nota de empenho.

4.2. Salvo melhor juízo, por se tratar de prestação de serviços de parcela única e para uma maior agilização no processo de contratação entendemos que não será necessário a emissão de contrato, mas sim a nota de empenho.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Designar, como Responsável Técnico pela execução dos serviços, o profissional indicado na proposta de preços, detentor do acervo técnico compatível em quantidades e características com o objeto. Esse profissional deverá assumir pessoal e diretamente a execução dos serviços.

5.2. Recolher o valor da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA, referente aos serviços realizados, fornecendo comprovante ao TRE/PR, por ocasião da entrega do objeto.

5.3. Concluir os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do aceite da nota de empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete, diárias, ajuda de custo, taxas e impostos inerentes à contratação;

5.4. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços, tais como omissão de informações, erro ou falha, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante;

5.5. É de responsabilidade da Contratada fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.6. Deverá manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso;

5.7. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.8. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios durante a execução dos serviços contratados;

5.9. Repor, no prazo máximo de cinco dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto do TRE-PR e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

5.10. A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência e concordância do TRE/PR.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste;

6.2. Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

6.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado;

6.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

7. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação será acompanhada e fiscalizada pela Chefia da Seção de Obras e Projetos e seu substituto, os quais serão os gestores da contratação;

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

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente à prestação dos serviços, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, que deverá solucionar no prazo de 02 dias úteis todas as correções e irregularidades encontradas;
- d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

7.3. O gestor do contrato realizará o acompanhamento dos serviços e atestará a execução do objeto mediante o recebimento e verificação dos documentos listados no item 3.3. deste projeto básico, verificando-se, com apoio técnico de engenheiros as informações contidas nos documentos.

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

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Para o recebimento provisório: O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal do contrato, que analisará se as entregas estão de acordo, caso necessite de correções será encaminhado para que a empresa efetue no prazo de 02(dois) dias úteis.

8.2. Para o recebimento definitivo: O recebimento definitivo será efetuado pelo chefe da Seção de Projetos e Obras ou seu substituto, onde serão verificadas as obrigações contratuais, o prazo de execução, análise do relatório de recebimento provisório.

9. SUSTENTABILIDADE

9.1. É de inteira responsabilidade da contratada a manutenção das áreas de trabalho limpas, organizadas e sinalizadas. A proteção e segurança do pessoal envolvido nos serviços, bem como a prevenção de acidentes com os funcionários e visitantes do prédio.

9.2. contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, caso seja necessário à execução dos serviços e fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamento de Proteção Individuais – EPI e NR-1.

10. DAS SANÇÕES

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

10.2. Sugere-se que a inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, sejam sancionados rigorosamente, haja vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:

10.3. Gravíssima: não entrega do objeto.

10.4. Grave: atraso injustificado maior que 10 (dez) dias na entrega do objeto, não entrega do ART.

10.5. Leve: não emitir a nota fiscal dentro do prazo, encaminhar nota fiscal com falta de documento.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetivado em única parcela, após aceite definitivo e atestado da Nota Fiscal, a qual poderá ser emitida na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE-PR pelo e-mail sop@tre-pr.jus.br em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

11.2. A Nota Fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada. Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TRE-PR: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total;
- Número do contrato ou nota de empenho.

11.3. Prazo para emissão e apresentação da Nota fiscal pela empresa contratada: até 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo da prestação de serviços pelo TRE (fiscal da contratação);

11.4. A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento;

11.5. Prazo para atestado: até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

11.6. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF - anexo IV;

11.7. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, no prazo contratual especificado;

11.8. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo Contratante para cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

11.9. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.10. A atualização monetária e a multa, porventura provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhes der causa;

11.11. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.

12. DOS ORÇAMENTOS

O menor valor orçado foi **R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)**, empresa MR Staub Engenharia Ltda. Abaixo orçamentos obtidos.

Empresa	Prazo de Entrega	Valor Total	Contato
Prisma Serviços Topográficos)	10 dias úteis	R\$ 5.650,00	Renato - (41) 3357-7401-(41) 3016-0789
KartaGeo Cartografia e Topografia Ltda.	30 dias corridos	R\$ 7.580,00	Maysa - (41) 3209-5342 / (41) 9534-5333
MR Staub Engenharia Ltda	7 dias úteis	R\$ 3.300,00	Carlos - (41) 3339-7705 e-mail: engenharia@terrasul.eng.br

13.DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

O objeto não foi previsto em proposta orçamentária.

14.OBSERVAÇÕES GERAIS:

12.1. As diretrizes e descrições relativas ao desenvolvimento dos serviços e dos projetos não são exaustivas. Portanto, a CONTRATADA deverá projetar e detalhar em nível executivo todas as descrições, informações e elementos indispensáveis à correta e completa contratação e execução de todos os projetos.

12.2. As empresas interessadas na presente contratação, se quiserem, podem verificar “in loco”, as condições atuais do local não podendo alegar posteriormente desconhecimento do objeto da mesma.

12.3. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos e se houver interesse em verificar no local, a visita deverá ser agendada previamente junto à mesma Seção pelo telefone (41) 3330 8801, no horário das 12:00 às 18:00 horas.

12.4. Para habilitação a empresa deverá apresentar:

- a) Prova de registro no CREA, competente da região em que estiver vinculada a licitante;
- b) Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de serviços de mesma natureza em pelo menos 50% da área contratada;
- c) Indicação de pelo menos 1 (um) engenheiro ou técnico, tais como engenheiro civil, tecnólogo em topografia, entre outros, em conformidade com o anexo da Decisão Normativa nº 104, de 29/10/2014, (CONFEA), 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.
- d) O Responsável Técnico deverá ser detentor de responsabilidade técnica por serviços de levantamento topográfico, comprovados por meio de Certidão de Acervo Técnico (CAT) de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS

Nº DO PAD:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

Documentar o recebimento dos projetos impressos, das mídias eletrônicas e demais documentos de acordo com as exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
04 (quatro) jogos completos de todas as plantas, relatórios técnicos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos devem ser entregues impressos, e assinados pelo responsável técnico		
03 (três jogos) com os arquivos em meio eletrônico nos seguintes formatos: Plantas em AutoCAD (extensão dwg), memorial descritivo em Word (extensão doc), planilhas em Excel (extensão xls) e fotos em pdf.		
ART devidamente assinado e com o comprovante de recolhimento.		
OBSERVAÇÕES:		

Declaro que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato nº – recebimento definitivo de acordo com os quantitativos relacionados no item 3.3, não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, ____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

