

PROJETO BÁSICO
EXECUÇÃO DE REPAROS NAS JANELAS PELE DE VIDRO DA
FACHADA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PAD 1747/2016

1. JUSTIFICATIVA

A contratação tem como objetivo a execução de reparos nas janelas em pele de vidro na fachada do prédio sede Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, com reposição de vidros quebrados, revisão geral da fixação, substituição de braços, fechos e acessórios. Algumas peças apresentam *RISCO IMINENTE* de se soltarem e causarem prejuízos materiais ou algum tipo de acidente para pessoas que circulam no local.

Segue anexo um orçamento, ressaltando que este tipo de reparo não é realizado por vidraçaria comum.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a execução de reparos em janelas de pele de vidro, na fachada do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações deste projeto básico.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. O prazo para execução dos serviços é de no máximo 10 (dez) dias, contados da data de autorização de início dos serviços pelo Gestor do Contrato;

3.2. A nota de empenho será emitida pela Secretária de Orçamento, Finanças e Contabilidade e enviada à Contratada para aceite.

3.3. O prazo para devolução do aceite da nota de empenho será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do envio pelo TRE-PR. Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Reparos nas janelas em pele de vidro instaladas na fachada do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – Rua João Parolin, 224 Curitiba/PR, compreendendo a substituição de braços, fechos e acessórios, detalhado a seguir:

DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE
Revisão geral nos vidros sistema “Glazing”, refazendo a coagem dos vidros com silicone “Dow Cornig”	M²	110,00
Retirar puxador da janela e deixá-la fixa com vedação	Unid.	1,00
Reposição de vidro laminado refletivo 4 + 4 mm (90 x 140 cm), que se soltou da estrutura	Unid.	1,00
Reposição de vidros da cobertura (120 x 180 cm), próximo à porta que dá para a sacada no final do corredor	Unid.	3,00

Troca de vidro ao lado da porta, no final do corredor (132 X 115 cm)	Unid.	1,00
Troca de vidro da coberura (120 X 180 cm)	Unid.	2,00
Troca de jogo de braços dos máximo ar da pele de vidro	Unid.	5,00
Trocar puxador e trinco de fecho dos máximo ar da pele de vidro	Unid.	8,00
Trocar vidro do corredor ao lado da sala da presidência (110 x 140 cm)	Unid.	3,00

4.2. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito e/ou imperfeição dos materiais, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, pelo gestor, sem qualquer ônus adicional à proposta.

4.3. O prazo de garantia dos materiais e serviços é de no mínimo 12 meses, exceto para quebra do vidro. O prazo inicia-se a partir do recebimento definitivo dos serviços pelo gestor da contratação.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com esses encargos, não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

5.2. 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.

5.3. Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

5.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.5. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo TRE-PR e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público.

- 5.6.** Todos os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarem serviços nas dependências do TRE-PR deverá zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito pra com os servidores e visitantes.
- 5.7.** Os materiais (substituição de braços, fechos e acessórios) e serviços deverão ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 5.8.** Responsabilizar-se por todas as ferramentas, materiais e acessórios necessários para a execução dos reparos.
- 5.9.** Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados 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.
- 5.10.** A carga e o transporte de material são de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela FISCALIZAÇÃO.
- 5.11.** Responsabilizar-se pela proteção do local, de modo a não danificá-la quando da substituição, equipamentos, pisos e outros acessórios existentes nas dependências, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços e que não soltem ou causem algum tipo de acidente para algum servidor ou pedestre no passeio.
- 5.12.** Responsabilizar-se pela preservação dos vidros existentes durante a execução dos reparos, e, caso haja alguma quebra fazer a reposição do mesmo.
- 5.13.** Serão impugnados pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a CONTRATADA obrigada a demolir e refazer os trabalhos impugnados pelo CONTRATANTE, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.
- 5.14.** Responsabilizar-se pelos custos de transporte nos casos de produtos recusados, de substituição de produtos irregulares, de retirada de produtos para assistência técnica, de novas entregas de produtos recusados ou irregulares e também dos retornos da assistência técnica.
- 5.15.** 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.
- 5.16.** 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.
- 5.17.** Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo TRE/PR, visando preservar a operacionalidade normal das atividades deste TRE-PR.

5.18. Concluir os serviços no prazo estabelecido no item 3.1, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

5.19. Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

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

5.21. 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).

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. Recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos no mesmo dia, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos do Decreto Municipal nº 983/04 (que dispõe sobre a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final dos resíduos sólidos no Município de Curitiba).

6.2. A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior, especialmente com relação ao descarte do forro.

6.3. A contratada deverá utilizar-se de andaimes e escoras na execução dos serviços, preferencialmente, metálicos ou de material que permita a reutilização.

6.4. Os custos de transporte, montagem de andaimes, carga e descarga, serão arcados exclusivamente pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa consecução do objeto deste, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito, qualquer mudança administrativa ou de endereço financeiro, bem como permitir livre acesso as instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço.

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

7.3. Comunicar a CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

7.4. Comunicar a CONTRATADA o dia e horário que deverá ser executado o serviço.

7.5. 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.

8. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os serviços serão acompanhados pela chefe da Seção de Manutenção, Obras e Projetos e/ou pelo, seu substituto, que serão os gestores da contratação.

8.2. 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 contratação encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b) Acompanhar os serviços de acordo com a contratação determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidade encontradas;
- d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, 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.

8.3. Não serão atestados os serviços cuja execução ou os materiais empregados estejam em desacordo com as especificações deste projeto básico.

9. DOS PAGAMENTOS

9.1. O pagamento será realizado após a conclusão dos serviços, considerando o item 2 do OBJETO, com a especificação dos materiais e serviços, e respectivas quantidades mencionados anteriormente.

9.2. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, e encaminhada ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato "pdf", ou 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.

9.3. O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

9.4. 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: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total;

– Nº do Contrato ou Nota de Empenho.

9.5. O prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada será de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento definitivo da prestação de serviços pelo TRE-PR (fiscal da contratação).

9.6. 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.

9.7. O prazo para atestar a Nota Fiscal será de 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. A atualização monetária e a multa, 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.

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

10.OBSERVAÇÕES GERAIS

Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção, Obras e Projetos, e se houver interesse em verificar o local, a visita deverá ser agendada previamente junto à mesma Seção pelo telefone (41) 3330-8645, com Eva ou Raul, no horário das 12h às 18h horas ou e-mail: smoep@tre-pr.jus.br

Em 30 de abril de 2016.

SMOP

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E PROJETOS

ANEXO 01: TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Nº DO PAD:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

- 1- Realizar o registro fotográfico dos serviços, o qual será anexado ao presente Termo;
- 2- Acompanhar a qualidade da execução dos serviços;
- 3- Verificar o cumprimento das exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES

SIM

NÃO

Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação ().

Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)

O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais ()

OBSERVAÇÕES

Declaro que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços constantes do empenho não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, ____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

