

PROJETO BÁSICO PARA SERVIÇOS DE JARDINAGEM

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a necessidade de área verde – gramado, árvores, arbustos, vasos, etc. – para escoamento das águas pluviais nos Fóruns Eleitorais do Interior do Paraná, impositiva a manutenção e revitalização de jardim.

Neste sentido, considerando que, não obstante a Prefeitura Municipal de algumas localidades tenham se comprometido a realizar os serviços de jardinagem, não tem honrado o referido compromisso a contento e, em outros casos, contratos encerrados, por inviabilidade de renovação, faz-se necessária a presente contratação.

Conforme tratativas, esta SAFI elaborou pré-projeto da contratação do objeto por pólos, com o objetivo de verificar a viabilidade do modelo de contratação, visando à economia de escala a exemplo do adotado atualmente para limpeza e conservação.

Foram excluídas as localidades atendidas pela respectiva prefeitura municipal e divididas as demais em 08 pólos, segundo o critério de sua localização, viabilizando a prestação dos serviços segundo um roteiro que permitiria, ao menos em tese, a redução dos custos de viagem e obtenção de menor preço.

O pré-projeto foi encaminhado a todas as empresas com as quais o TRE possui contrato vigente, com solicitação de orçamento. Destas, apesar dos diversos contatos, apenas uma retornou orçamento, anexado ao presente, apresentando valores significativamente mais altos do que os praticados atualmente.

A discrepância é ainda mais significativa se levado em consideração o resultado da última licitação realizada para o objeto, na qual houve considerável redução dos valores ofertados em razão da aplicação de índice deflator para a formação do preço estimado, conforme termo de homologação.

Sendo assim, o agrupamento do objeto por pólos não se mostrou uma alternativa economicamente viável, razão pela qual o presente projeto é apresentado nos moldes definidos na última licitação.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção e revitalização de jardim dos Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná.

2. DO LOCAL E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FÓRUM ELEITORAL DE CLEVELÂNDIA

Endereço: RUA MAJOR DIOGO RIBEIRO, 375, CENTRO

Fórum Eleitoral – CEP 85.530-000

Supervisor: JAQUELINE BONALDI SGARBI

Telefone: 46 3252 1711

Área verde aproximada: 600m²

FÓRUM ELEITORAL DE COLORADO

Endereço: AVENIDA BRASIL, SN, CENTRO

Fórum Eleitoral – CEP 86.690-000

Supervisor: RODRIGO ALCANTARA TAMAMARU

Telefone: 44 3323 2540

Área verde aproximada: 300m²

FÓRUM ELEITORAL DE ENGENHEIRO BELTRÃO

Endereço: AVENIDA BRASIL, S/N, CENTRO

Fórum Eleitoral – CEP 87.270-000

Supervisor: MARCO ANTONIO DA SILVA GOBBATO

Telefone: 44 3537 1501

Área verde aproximada: 1.082m²

FÓRUM ELEITORAL DE JANDAIA DO SUL

Endereço: RUA JOSÉ MIGUEL LOPES VILLAR, 330, Conjunto Nova Jangada

Fórum Eleitoral – CEP 86.900-000

Supervisor: WILLIAM ROBERTO VARGAS SERRA

Telefone: 43 3432 3751

Área verde aproximada: 400m²

FÓRUM ELEITORAL DE LAPA

Endereço: AV. JOÃO JOSLIN DO VALE, 1250, Jardim Cidade Nova

Fórum Eleitoral – CEP 83.750-000

Supervisor: MONICA SIMÃO

Telefone: 41 3622 4321

Área verde aproximada: 750m²

FÓRUM ELEITORAL DE LOANDA

Endereço: RUA RIO GRANDE DO SUL, S/N, Alto da Glória

Fórum Eleitoral – CEP 87.900-000

Supervisor: EDNÉIA RODRIGUES DE ALMEIDA

Telefone: 44 3425 1714

Área verde aproximada: 500m²

FÓRUM ELEITORAL DE MARINGÁ

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL, 605, Zona 08

Fórum Eleitoral – CEP 87.050-440

Supervisor: ELAINE BERBETE

Telefone: 44 3226 1708

Área verde aproximada: 3.100m², alguns Buxus sempervirens (buxo ou buxinho), 13 palmeiras, canteiros contendo mais ou menos 60 plantas Agapanthus SP (lírios do Nilo)

FÓRUM ELEITORAL DE PARANAVAÍ

Endereço: AV. DEP. HEITOR ALENCAR FURTADO, 3300, Jardim São Jorge

Fórum Eleitoral – CEP 87.711-000

Supervisor: CRISTIANO TOMAZ DE AQUINO

Telefone: 44 3423 4988

Área verde aproximada: 600m², cerca viva 20m (pingo de ouro)

FÓRUM ELEITORAL DE UMUARAMA

Endereço: RUA DES. ANTONIO F. F. DA COSTA, 3585, Centro

Fórum Eleitoral – CEP 87.501-200

Supervisor: CARLOS SERGIO FURLAN

Telefone: 44 3623 1540

Área verde aproximada: 340m², cerca viva 40m (pingo de ouro)

3. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

3.1. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM ÁREA VERDE:

3.1.1. Periodicidade: **10 (dez) vezes durante o contrato**, sendo executados conforme descrito no item 4.2.

3.1.2. Este serviço compreende:

a) Retirada do mato e corte de grama, inclusive nos canteiros da calçada externa da frente e laterais dos Fóruns. Efetuar a limpeza geral do jardim, delimitando área livre em torno das plantas;

b) Tratamento fitossanitário (combate a pragas, doenças, fungos e insetos): Aplicação de inseticida (purgão, lagarto, pragas); Remoção de ervas daninhas, e outros matos, seja por meio de limpeza manual, mecânica ou elétrica, bem como deverá haver aplicação de herbicida específico para ervas daninhas, os quais não danifiquem o gramado; Aplicação de fungicida para combater fungos; Aplicação de formicida para controle de formigas; Remover parasitas das árvores e arbustos;

b.1) Deverá ser realizada a remoção manual das ervas daninhas e outros matos sempre que outro método não se mostrar suficiente;

c) Poda de cerca viva (pingo de ouro, etc.);

d) Erradicar árvores e arbustos mortos ou condenados, promovendo sua remoção e destinação sem agressão ao meio ambiente;

e) Erradicar doenças com produtos ou técnicas específicas para cada parasita/praga, informando ao fiscal da contratação;

f) Manutenção corretiva em plantas e árvores quando solicitado pelo Supervisor (a) do Fórum Eleitoral.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser cotados separadamente, com valores específicos para cada serviço, para cada local, conforme planilha abaixo:

SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Manutenção em área verde (3.1.)	10	R\$	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO DO ÍTEM			R\$

4.2. Nos primeiros 30 dias de vigência de contrato, o Gestor do contrato enviará um cronograma para a empresa, no qual estará contida a distribuição dos serviços dentro do período de vigência contratual.

4.3. O horário para execução dos serviços será o de funcionamento do Fórum, das 12h00 às 19h00, ficando a cargo do responsável de cada local a permissão para se executar os serviços em outros horários.

5. CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A empresa só poderá iniciar a execução dos serviços, no Fórum Eleitoral, obedecidas as condições abaixo:

a) Os funcionários designados aos serviços deverão ser devidamente providos com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luvas, botas, óculos, máscaras e outros), assumindo a Contratada a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. Além disso, os prepostos da Contratada deverão agir com responsabilidade e rapidez no atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

b) Os funcionários deverão estar com uniformes padronizados, inclusive com crachás de identificação.

c) Deverá ser utilizada tela de proteção quando for realizado o corte da grama com equipamentos mecânicos ou elétricos.

5.2. Ficará a cargo do fiscal responsável pelo Fórum a observância das condições descritas no item 5.1, não permitindo que a empresa execute os serviços no caso do não cumprimento deste dispositivo.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigação da Contratada:

- a) Fornecer mão-de-obra especializada, além de todas as ferramentas, equipamentos e materiais necessários para os serviços descritos no item 3;
- b) Orientar os serviços técnicos, principalmente os que necessitarem de produtos químicos;
- c) Utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalente aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA;
- d) O recolhimento de todo o lixo resultante das atividades de jardinagem, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos resíduos no mesmo dia, acondicionados em recipientes específicos e destinados ao aterro de resíduos vegetais conforme orientação de cada Prefeitura;

- e) Recolher as embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos químicos e afins utilizados, aos quais deverá ser dada a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei 12.305/2010;
- f) Observar as normas de economia de energia elétrica e água, eventualmente necessárias para o desempenho dos serviços, em atendimento aos critérios de sustentabilidade adotados pela Justiça Eleitoral;
- g) Apresentar ao fiscal da contratação, sempre que houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei n.º 7.802/89 e legislação correlata;
- h) Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser refeitos em até 03 (três) dias úteis aqueles que, a juízo do contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado. Serão pagos apenas os serviços executados e atestados pelo Contratante.

6.2. A Contratada responsabilizar-se-á por danos causados ao patrimônio da Administração ou de terceiros, resultante da conduta inadequada quanto à utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

6.2.1. São de responsabilidade da Contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas ou contribuições resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

6.2.2. A Contratada deverá manter sua regularidade fiscal e demais condições que ensejaram a contratação, sob pena de aplicação de sanção ou, até mesmo, rescisão unilateral do contrato.

7. DO PREPOSTO

7.1. A Contratada deverá indicar preposto(s) para representá-la nos locais de execução dos serviços, os quais deverão estar acessíveis para imediato contato durante todo o período e serão nomeados por escrito, conforme modelo do Anexo I, cujo respectivo documento deverá ser entregue ao Contratante, juntamente com o contrato assinado.

8. DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os serviços serão acompanhados pelo Chefe do Fórum/Cartório Eleitoral, que será o Fiscal da contratação, figurando como Gestor o responsável pela SAFI ou seu substituto designado.

8.2. Caberá aos Fiscais do contrato:

- a) Acompanhar a execução do cronograma e fazer os ajustes que por ventura se façam necessários;
- b) Atestar a nota fiscal referente aos serviços encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- c) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, comunicando à Contratada via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- d) Verificar a autenticidade/embalagens dos produtos de combate às pragas, o registro do produto no órgão federal responsável quando da necessidade de aplicação de agrotóxicos e afins, assim como a utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da respectiva empresa;
- e) Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

8.3. Caberá aos Gestores do contrato:

- a) Elaborar o cronograma, conforme item 4.2;
- b) Receber as notas fiscais, encaminhando aos Fiscais para atestado depois de verificada sua correção;
- c) Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, 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 dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa;
- d) Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

9. VIGÊNCIA

A contratação vigorará por **30 (trinta) meses**, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado, a critério do Contratante, conforme preceitos da Lei n.º 8.666/93.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Do documento fiscal: O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA -, nos termos da legislação vigente, e deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato do TRE/PR no prazo de 05 (cinco)

dias corridos do recebimento definitivo da prestação de serviços pelo TRE (Fiscal da Contratação), mediante e-mail (em formato “.pdf”) ou em forma física à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, n.º 224, 1º andar, Prado Velho, Curitiba/PR, igualmente direcionado ao Gestor.

10.1.1. Conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

10.1.2. 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;
- Data da realização do serviço;
- Descritivo dos valores unitário e total.

10.1.3. A nota fiscal deverá ser emitida somente depois de cumpridas todas as exigências contratuais, e será atestada pelo fiscal da contratação em até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor e cumpridas todas as exigências contratuais.

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

10.1.5. 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.

10.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, no prazo de 20 (vinte) dias corridos a partir do atestado pelo fiscal designado para a contratação.

10.3. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo Contratante para cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando a regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência. Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer rescisão unilateral da contratação.

10.4. 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.

10.5. 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. VISTORIA PRÉVIA

11.1. Os licitantes **poderão** conferir “in loco” as condições em que se encontre o local onde serão efetuados os serviços, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

11.2. 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 os termos do contrato que vier a firmar.

11.3. A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil, no horário das 12h00 as 19h00, com o Chefe de Cartório, observado o item “2”.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Dúvidas também poderão ser sanadas com a Seção de Administração dos Fóruns do Interior deste TRE-PR, pelo telefone (41) 3330-8792.

12.2. Nos valores cotados deverão estar incluídos todas as despesas, tais como fretes, despesas com empregados, equipamentos, tributos, dentre outros.

CÓDIGO SIASG 2428-7

ANEXO I
TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato n.º _____

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, com endereço na, para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

(nome da empresa)

(nome do representante legal – confirmar poderes)

(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)

(nome do preposto)

FORMULARIO DE INDICES DE SUSTENTABILIDADE

PARA CONTRATOS DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICAVEL
A contratada deverá utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalente aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA;	X		
Se houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins para execução do serviço, a contratada deverá apresentar, ao fiscal do contrato, o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata;	X		
A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.	X		

