

**PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE READEQUAÇÃO
EM ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE
PORTAS DE VIDRO AUTOMATIZADA – PAD 11136/2017**

1. DEMANDANTE

1.1. A demanda advém da Seção de Segurança Institucional, por meio do SIATI nº 225978, solicitando a automatização da porta da portaria principal, nos mesmos moldes da entrada da biblioteca, para melhoria da segurança e da qualidade de vida dos prestadores de serviço que trabalham na portaria.

1.2. A SMIC – Seção de Manutenção de Imóveis da Capital tem como atribuição regimental o planejamento e gestão dos serviços de manutenção predial e dos equipamentos instalados, para os Prédios do TRE/PR situados em Curitiba.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Este projeto básico tem como objetivo a automatização da porta de vidro que dá acesso à entrada principal deste TRE.

2.2. Justifica-se tal contratação devido à constante circulação de pessoas, a porta que dá acesso à Sede deste TRE e ao elevador que atende o Bloco A e B permanece aberta em período integral. Este fato, deixa os prestadores de serviço, que trabalham na portaria central, expostos às mudanças climáticas, sendo esta uma das implicações mais inquietantes e seu impacto é devastador sobre a saúde humana. Estudos revelam que as doenças mais comuns, causadas pelas alterações climáticas, tem relação direta com a infraestrutura local. Com a implementação de medidas pode-se gerar benefícios imediatos à saúde e melhorar a segurança que é essencial para realizar um atendimento de qualidade e sem preocupação. Entendemos que a melhor solução para resolver o problema seria a modificação da estrutura em alumínio e automatização da porta, substituindo-a por uma porta deslizante de modo que evite ficar o tempo todo aberta, valorizando assim esteticamente o ambiente e melhorando a segurança e o conforto térmico.

2.3. Inicialmente optou pela contratação por dispensa de licitação, já que se tratava de dois objetos - 1) a aquisição do kit operador de porta deslizante e 2) a instalação deste kit e fornecimento e a instalação da porta com fornecimento de pórtico estrutural, esquadria em alumínio e vidros temperados – os quais tramitaram nos Processos PAD nº 9044/2017 e 9056/2017 respectivamente, e cada objeto ficou dentro do limite de R\$ 8.000,00, nos termos do art. 24, II da Lei 8666/93, além de ser comprovadamente economicamente mais vantajoso, considerando que o custo total da porta automatizada ficaria no valor de **R\$ 11.152,52 (objeto 1 - R\$ 7.893,00 e objeto 2 - R\$ 3259,52)**, ou seja, abaixo do valor pago na automatização da porta da biblioteca, licitada pelo pregão eletrônico 099/2013 (item1), PAD 7526/2013, cujo custo total do item ficou em **R\$ 14.513,00**. Porém a prática de mercado não permitiu, uma vez que a empresa fabricante que ofereceu a proposta mais vantajosa para o fornecimento do kit operador da porta, além de não instalar o equipamento, não contrata com o Poder Público e desta forma não aceitou as condições do termo de dispensa de licitação (doc. 15067/2017, do Proc. PAD 9044/2017).

2.4. O parcelamento da execução do objeto é admitido quando comprovada a viabilidade técnica e econômica, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. No caso em análise, o fornecimento do kit operador de porta deslizante e a instalação da porta com fornecimento de pórtico estrutural, esquadria em alumínio e vidros temperados laminados são dois serviços distintos mas que estão correlacionados visando o mesmo resultado. Neste sentido, pelas razões expostas no subcláusula 2.3, entende-se que a contratação de uma única empresa para a prestação global dos serviços tratados neste Projeto se demonstra mais vantajosa para a Administração Pública, evitando-se a assinatura de múltiplos contratos e gastos administrativos decorrentes da gestão múltipla, sem, por outro lado, prejudicar a competitividade.

2.5. Não foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar do objeto por se tratar de uma contratação pontual e de pouca complexidade.

2.6. A última contratação de objeto similar tramitou no Processo PAD nº 7526/2013.

3. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para executar serviços de readequação de esquadrias em alumínio na porta que dá acesso à entrada principal deste TRE, incluindo o fornecimento e instalação de uma porta de vidro (com duas folhas), sendo deslizante automatizada.

4. FOTOS



5. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Não há previsão na Proposta Orçamentária de 2017 para o atendimento desta demanda específica, porém é possível remanejar o valor necessário dos outros itens na previsão da própria SMIC.

6. PESQUISA DE PREÇOS DO OBJETO

EMPRESA	VALOR
NC Portas	R\$ 15.508,10
Manubras Portas Automáticas -	R\$ 13.174,00
Prime Portas Automáticas	R\$ 15.491,00

7. DOS SERVIÇOS

7.1. Para entrada principal ao prédio sede deste TRE/PR, situada no Bloco A, conforme foto na cláusula 4, necessita:

- a) Retirar toda estrutura de vidro e alumínio existente, do vão de 4,67 m x 2,89, com cuidado para evitar danos;
- b) Fornecimento e instalação de viga/pórtico estrutural em alumínio anodizado na cor preta, com dimensões necessárias para a afiação do operador da porta automática e capacidade suficiente para suportar o peso da estrutura de vidro da parte superior da porta, denominada bandeira;
- c) Fornecimento e instalação de vidro temperado 10mm, incolor, na parte superior da porta, medindo aproximadamente 4,67 x 0,78 m, com estruturação em alumínio anodizado na cor preta, no padrão existente neste TRE/PR, com todos os acessórios necessários a sua perfeita afiação;
- c) Fornecimento e instalação de conjunto de porta em vidro temperado 10mm, incolor, medindo aproximadamente 2.00 x 2.07, sendo em duas folhas deslizantes (de correr horizontalmente), com estruturação em alumínio anodizado na cor preta com todos os acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento, tais como guias, puxadores, roldanas de nylon, fechadura completa e ferragens cromadas. As folhas de vidro fixas serão reaproveitadas da estrutura existente;
- d) Fornecimento e instalação de kit automatizador de porta social, completo (trilhos, perfil U de fixação de vidros, ferragens, central eletrônica, sensor de acionamento, motor com encoder, central microprocessada), com as seguintes características mínimas: trilho em alumínio extrusado, velocidade máxima de abertura p/ duas folhas 21,5cm/s e velocidade de fechamento máximo p/ duas folhas aprox. 80% da velocidade de abertura, com possibilidades de ajustes, dois radares de movimento, e conjunto de fotocélula p/ interrupção de trajeto quando pedestre se encontrar no meio da porta. Marca de referencia: Manusa.

7.2. A porta instalada deverá ser composta por 4 (quatro) folhas, sendo 2 (duas) fixas e 2 (duas) móveis que deslizem em sentidos opostos, permitindo a abertura/fechamento de maneira automática e segura.

7.3. A porta automática deslizante deverá permitir o fechamento ao término do expediente através de travamento eletromecânico ou eletromecânico, chave ou senha, bem como a regulação do tempo de abertura e fechamento, garantindo de modo seguro o acesso de pessoas com necessidades especiais e/ou mobilidade reduzida.

7.4. O sistema deve conter fecho eletromagnético ou eletromecânico comandado pela placa microprocessada que funcione inclusive com falta de energia, através da bateria de emergência.

7.5. O tipo de mecanismo de acionamento das portas deve possibilitar a abertura das portas no modo manual de emergência, na eventual falta de energia.

7.6. As portas deverão ser providas de fotocélulas de segurança e de dispositivos antiesmagamento para evitar o fechamento sobre os usuários.

7.7. As portas automáticas deverão ser operadas através de controlador digital que contemple no mínimo quatro operações, a saber “aberto, fechado, automático e manual”

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin nº 224, Prado Velho, Curitiba/PR.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E ACEITE DA NOTA DE EMPENHO

9.1. Todos os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do aceite da nota de empenho.

9.2. Caso a empresa não aceite a NE em até 48 (quarenta e oito) horas, considera-se tácita a aceitação.

9.3. QUADRO RESUMO DOS PRAZOS NESTE PROJETO BÁSICO:

PRAZO	PROVIDÊNCIAS
30 dias corridos	Execução dos serviços
48 horas	Aceite da nota de empenho
05 anos para o motor da porta	Garantia mínima contado do recebimento pelo gestor
02 anos para os componentes elétrico eletrônicos	Garantia mínima contado do recebimento pelo gestor

12 meses a partir do recebimento definitivo	Garantia mínima dos serviços e materiais empregados
24 horas a contar da comunicação do Fiscal do Contrato	Para atendimento do chamado
48 horas a contar do início do atendimento do chamado.	Reparos ou serviços de substituição durante a garantia
05 dias úteis	Emissão da Nota fiscal, após recebimento provisório.
05 dias úteis	Atestado definitivo

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Concluir os serviços no prazo estabelecido na subcláusula 9.1, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos incidentes sobre o objeto.

10.2. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços ou materiais, inclusive no período da garantia, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo estabelecido na subcláusula 10.14.4, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante;

10.2.1. A Contratada deverá zelar pelos serviços, evitando, na instalação, “marcas de pinças”, a aparição de repuxos no bordo do vidro e a falta de retidão local.

10.3. É de responsabilidade da contratada fornecer todos os materiais, de primeira qualidade, ferramentas e mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, realizando-os de acordo com as normas de segurança do trabalho e atendendo o Código de Defesa do Consumidor.

10.4. Fornecer todos os dispositivos e acessórios, materiais, ferramentas, equipamentos e serviços essenciais ou complementares, eventualmente não mencionados nem especificados e/ou não indicados em desenhos e/ou tabelas de acabamento e/ou listas de materiais, mas imprescindíveis à completa e perfeita realização dos serviços;

10.5. Deverá manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão.

10.6. 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.

10.7. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto desta contratação.

10.8. Manter-se, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.9. Responsabilizar-se pela proteção de móveis, equipamentos, pisos e outros acessórios existentes nas dependências, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços.

10.9.1. Recuperar as áreas danificadas durante a execução dos serviços;

10.9.2. Efetuar limpeza fina dos locais de serviços.

10.10. Executar os serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho (NR-18), adotando os procedimentos necessários para a segurança dos trabalhadores, bem como provê-los com equipamentos de proteção individual. Além disso, a Contratada deverá fiscalizar o uso de tais equipamentos pelos empregados e fazer cumprir as normas de segurança em vigor.

10.11. Segue abaixo quadro geral de EPIs, cabendo a contratada indicar os EPI's específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO dos equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

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

10.12. Deverá haver cuidado especial com a limpeza final dos vidros instalados, sobretudo junto às esquadrias, removendo os resíduos.

10.13. 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 pelos gestores do TRE.

10.14. A Contratada deverá apresentar manual e/ou informações escritas em português sobre programação, manutenção preventiva e ajustes, de forma a permitir que a contratante possam executar ajustes necessários para assegurar o funcionamento adequado de todo o sistema da porta automática, depois de transcorrido o prazo legal de garantia.

10.15. SUSTENTABILIDADE

10.15.1. Recolher todo o lixo resultante das atividades, inclusive o material que será substituído, 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);

10.15.2. A Contratada deverá, quando solicitado pelo gestor da contratação e no prazo fixado, apresentar a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior.

10.16. GARANTIA

10.16.1. Para o(s) motor(es) da porta a garantia deverá ser de no mínimo 3 (três) anos, contados do recebimento definitivo pelo gestor;

10.16.2. Para os componentes elétrico eletrônicos a garantia deverá ser de no mínimo 2 (dois) anos, contados do recebimento definitivo pelo gestor;

10.16.3. Para os serviços e demais materiais empregados a garantia mínima deverá ser de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo pelo gestor da contratação

10.16.4. Durante o período de garantia a contratada deverá atender as chamadas de manutenção corretiva no prazo máximo de 24 horas, a contar da solicitação por telefone ou e-mail;

10.16.5. A contratada deverá substituir as peças ou componentes, que se fizerem necessários, por outras novos e originais e restabelecer o funcionamento da porta em 48 horas, a partir do atendimento do chamado;

10.16.6. Todas as despesas havidas no período de garantia, tais como conserto, substituição de peças ou componentes, transporte, mão-de-obra e manutenção dos bens correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer ônus.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

11.1. 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 às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço.

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

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

11.4. Providenciar um ponto elétrico exclusivo para alimentação da porta automática, na tensão 220V, no local a ser definido pela contratada, com proteção de disjuntor bipolar.

12. DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

12.1. Os serviços serão acompanhados e atestados definitivamente pela servidora EVA MARIA CRUZ NOVINSKI, chefe da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital e/ou pelos seus substitutos legais, que serão os gestores da contratação. A Fiscalização será realizada pelo servidor RAUL MAINARDI que acompanhará cada fase da execução dos SERVIÇOS.

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

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando-a ao setor responsável da Secretária de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE 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) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para a solução das irregularidades apontadas;
- 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 pertinente 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.

12.3. Nos termos da lei 8666/93, art.67, parágrafos 1º. e 2º., caberá aos fiscais:

- a) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive reportando-se tempestivamente à autoridade superior, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas ocorridos no decorrer dos serviços, fixando prazos para solucioná-los, ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.
- c) Se a inexecução persistir, comunicar o gestor da necessidade de abertura de processo administrativo.
- d) O recebimento provisório do bens e serviços, de acordo com a lista de verificações do anexo pertinente.

13. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

13.1. Todo o serviço deverá ser executado com esmero e bom acabamento.

13.2. O fiscal do contrato será o servidor Raul Mainardi que acompanhará cada fase e procederá ao recebimento provisório dos bens e serviços, sendo emitido o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, conforme o anexo “A” deste Projeto Básico.

13.3. Para o recebimento provisório serão verificados os serviços de modo geral, os materiais aplicados, a qualidade, a funcionalidade, a organização e limpeza do local.

13.4. Caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados ou materiais aplicados, o serviço será recusado, devendo a Contratada providenciar o reparo e/ou substituição;

14. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

14.1. O recebimento definitivo será realizado pela servidora Eva Maria Cruz Novinsk, chefe da Seção de Manutenção dos Imóveis da Capital, e/ou seus substitutos legais, que serão Gestores da contratação, sendo emitido o Termo de Recebimento Definitivo de Serviços, conforme o anexo “B” deste Projeto Básico.

14.2. Para o recebimento definitivo serão verificadas as obrigações contratuais, o prazo de execução, análise do relatório de recebimento provisório.

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

15. DO DOCUMENTO FISCAL

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado após a conclusão total dos serviços, mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária.

16.2. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, 224, 1º andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

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

16.2.2. 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;
- Descritivo dos valores unitário e total;
- Número do contrato.

16.2.3. Prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada: até 5 (cinco) úteis dias após o recebimento provisório da prestação de serviços pelo TRE (fiscal da contratação);

16.2.4. 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.

16.3. Prazo para atestado: até 5 (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;

16.4. 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;

16.4.1. O prazo para pagamento da nota fiscal será de até 5 (cinco) dias úteis após o atestado realizado pelo fiscal da contratação, conforme o disposto no art. 5º, § 3º da Lei 8.666/93.

16.5. 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. Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer rescisão unilateral da contratação.

16.6. 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.

16.7. 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;

16.8. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto na subcláusula acima.

17. DAS SANÇÕES

17.1. Além das sanções padrão de contratos dessa natureza, a serem incluídas pela SECGA, sugere-se que a inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, sejam sancionados rigorosamente, tendo-se em vista os prejuízos que o descumprimento parcial poderá acarretar à Administração.

TIPO	Inadimplemento/Descrição
Grave	Atraso superior a 05 (cinco) dias na conclusão dos serviços
Gravíssimo	Atraso superior a 20 (vinte) dias na conclusão dos serviços
Gravíssimo	Inadimplência total do Contrato

17.2. Ressalta-se que deverá haver previsão contratual quanto à possibilidade de retenção do valor relativo à probabilidade de multa, do crédito da Contratada, o qual será liberado, somente, depois de finalizado o processo administrativo, conforme decisão administrativa.

18. DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

18.1. Comprovação de aptidão por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) aptidão da contratante para a execução de serviço de readequação de esquadrias em alumínio e de instalação de porta de vidro automática deslizante.

19. OBSERVAÇÕES GERAIS:

19.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital (SMIC), pelo e-mail smic@tre-pr.jus.br ou pelo telefone (41) 3330-8645, com Eva, Raul ou Célio, no horário das 12:00 às 19:00 horas.

19.2. As empresas interessadas na contratação poderão vistoriar o local, para avaliar a complexidade dos serviços, bem como conferir as medidas, visando correta cotação do objeto, não podendo alegar posteriormente desconhecimento do objeto da licitação.

19.3. A empresa vencedora é obrigatória a verificação “in loco” para avaliação da complexidade do objeto. A visita deverá ser agendada previamente junto à SMIC, pelos endereços/horários elencados acima no subitem 18.1.

Em 23/08/2017

Célio Ferreira Lima
Seção de Manutenção de Imóveis da Capital

Anexo A

TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

PAD Nº

Nº DO CONTRATO:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

OBJETIVO:

- 1- Acompanhar a execução dos serviços
- 2- Verificar o cumprimento das exigências contratuais
- 3- Registrar o prazo de garantia do fornecimento do motor

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (medidas, cor, etc)?		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)?		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais (detalhes, funcionalidade das portas),		
Os EPI's foram usados de acordo com as normas?		
Os serviços tiveram que ser refeitos e/ou os materiais aplicados tiveram que ser substituídos?		
Os reparos nos serviços executados e/ou as substituições dos materiais aplicados foram realizados dentro do prazo estabelecido na contratação.		
Foram realizadas a limpeza final e a organização dos ambientes atingidos pela execução do serviço?		
OBSERVAÇÕES:		

Declaro que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato nº não havendo, até o presente momento, serviços a serem a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

ANEXO - B		
ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS		
01. RESUMO		
Nome da Contratada:		
Nota de Empenho nº:	Documento Fiscal nº :	
	Data da N.F.:	
Valor Contratado R\$	Valor Faturado R\$	
Fiscal da Contratação:		
02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal ? a. <i>Tribunal Regional Eleitoral do Paraná</i> b. <i>C.N.P.J.: 03.985.113/0001-81</i>		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho?		
C.N.P.J. da contratada é igual à Nota de Empenho?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valor unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		
<i>Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.</i>		

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho? Deverá ser realizado o registro fotográfico dos serviços, anexando ao presente Termo.		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato? Se, excepcionalmente , houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações distintas, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		
Não efetuar o atestado diante de qualquer irregularidade.		

No item 4 deverão ser especificados/ verificados quesitos relevantes, de acordo com o objeto, e como será aferida a qualidade dos materiais e serviços – exemplos a seguir.

04. OUTRAS VERIFICAÇÕES PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTADO	SIM	NÃO
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)?		
Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (qualidade, medidas, cor, atendem aos requisitos de sustentabilidade)?		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais (arremates, detalhes, foram consertadas as imperfeições, limpeza, etc.)?		
A empresa apresentou documento pertinente ao descarte dos resíduos?		
Há registro fotográfico?		
OBSERVAÇÕES: 1. Dentro outras observações julgadas relevantes pelo fiscal, deverá ser descrito/justificado se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento distinto das especificações contratadas; 2. Os itens descritos acima, para recebimento dos serviços, devem ser adequados de acordo com o objeto (ex.: ART nem sempre será necessário, podendo ser excluído de acordo com a contratação firmada)		
<i>Não efetuar o atestado definitivo diante de qualquer irregularidade.</i>		
05. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado) <i>(Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.</i>		
É entidade de assistência à saúde ou educação? <i>(Se a opção for SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)</i>		

É entidade filantrópica? (Se a opção for SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)		
06. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo?		
Obs.:		
Se SIM, informar o processo correspondente	PAD Nº	
<p>Pelo presente, nos termos do item 13.3.1.3 do Manual de Gestão de Contratos, determino, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da área gestora e Secretaria respectiva, a retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, <i>ex officio</i> ou por decisão proferida em recurso administrativo:</p> <p>Valor da(s) fatura(s): R\$ _____ Data da fatura: _____</p> <p>Valor por extenso: _____</p> <p>Valor retido: R\$ _____</p> <p>Valor retido por extenso: _____</p>		

07. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO
<p>Atesto, que o(s) serviço(s) discriminado(s) no documento fiscal nº _____, emitido pela empresa _____ foi/foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação, sendo que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços, não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.</p> <p>_____, ____ de _____ de 2. ____.</p> <p>(local e data)</p> <p>Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Lotação: _____</p> <p>Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Lotação: _____</p>

