

**PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE VIDROS PARA GUARDA CORPO NO PRÉDIO SEDE DO TRE/PR E FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA - PAD 10222/2017**

## **1. JUSTIFICATIVA**

**1.1.** A presente contratação tem como objetivo a aquisição e instalação de vidros no guarda corpo localizado no bloco C do prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e no guarda corpo localizado no piso 1 do Fórum Eleitoral de Curitiba, visando atender à norma de segurança e proteção contra acidentes. Os guarda corpos metálicos existentes oferecem riscos principalmente às crianças porque existe um vão livre de aproximadamente 20 cm na parte de baixo, além da estrutura dos tubos ser horizontal o que permite que crianças usem como degraus. Ressaltamos que já houve acidentes graves com crianças, em aeroporto do Rio de Janeiro, onde caíram em vão de aproximadamente 20 cm. Além disso a altura total está abaixo do mínimo estabelecido na norma NBR 14718:2008.

**1.2.** Constatada a necessidade de adequação do guarda-corpo foram realizadas avaliações e obtido um orçamento para instalação em estrutura metálica no guarda corpo do bloco C, cujo valor total ficou em R\$ 95.379,93. Posteriormente surgiu a ideia de manter a estrutura existente e contratar a instalação de vidros para fechamento dos vãos e complementação da altura. Foram realizadas avaliações no local por empresas especializadas e obtidos orçamentos que se mostraram mais vantajosos em termos de valores e com a expectativa de visual esteticamente mais agradável. Após a informação da Secretaria de Gestão de Serviços de que haveria disponibilidade orçamentária, incluímos neste projeto básico o guarda corpo do Fórum Eleitoral de Curitiba.

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. Entende-se assim 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, visto que o interesse das empresas será maior por lote com o valor mais atrativo, estimulando a competição e a oferta de lances, o que resultará em menor valor para os serviços contratados.

**1.3.** Esclarecemos que não foi elaborado Estudo Técnico Preliminar específico para esta contratação mas as informações serão incorporadas no Estudo Técnico preliminar relativo ao sistema de incêndio que será realizado até o final do mês de agosto/2017.

**1.4.** A SMIC – Seção de Manutenção de Imóveis da Capital tem como atribuição regimental o planejamento e gestão dos serviços de manutenção predial, para os prédios do TRE/PR situados em Curitiba, e, sendo assim, é a demandante direta desta contratação.

## **2. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de vidros temperados, na estrutura metálica existente no guarda corpo localizado no bloco C do

prédio sede do TRE/PR e no guarda corpo localizado no piso 1 do Fórum Eleitoral de Curitiba, incluindo todos os materiais, ferramentas, equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, conforme especificações deste projeto básico.

### **3. INFORMAÇÃO DE PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** Informamos que não há previsão orçamentária para esta demanda, portanto solicita-se verificar a possibilidade de utilizar a previsão e/ou sobra de outros setores.

**3.2.** O formulário do sistema SIOFI será anexado ao PAD como documento pela área específica, posteriormente, quando da informação de disponibilidade orçamentária

### **4. NORMAS**

**4.1.** Serão obedecidas as normas regulamentadoras expedidas pelos órgãos governamentais competentes e normas da ABNT atinentes ao assunto, no que couber, especialmente as seguintes:

- NBR-7678 - Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção;
- NBR-7199 – Vidros na Construção Civil – Projeto, Execução e Aplicações;
- NBR-14718 – Guarda Corpos para Edificações;
- NR-6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- NR-18 - Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho sobre Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção.

#### **4.2. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO**

**1.1.1.** A NR-18 estabelece medidas de proteção durante as obras de construção, demolição, e manutenção de edifícios em geral, de qualquer número de pavimentos e tipo de construção.

**1.1.2.** A observância do estabelecido na NR-18 não desobriga as empresas do cumprimento de disposições legais complementares relativas à Segurança e à Medicina do Trabalho, determinadas nas legislações federal, estadual ou municipal.

**1.1.3.** Com relação à segurança do trabalho, deverão ser obedecidas todas as recomendações contidas na NR-18. Haverá particular atenção para o cumprimento das exigências de proteger as partes móveis dos equipamentos e de evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como para o respeito ao dispositivo que proíbe a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada de corrente.

**1.1.4.** As ferramentas devem ser apropriadas ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego das defeituosas, danificadas ou improvisadas.

### **5. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS E RESPECTIVA INSTALAÇÃO**

#### **5.1. Guarda corpo do bloco C – Prédio Sede**

**5.1.1.** A contratada deverá **fornecer e instalar** os materiais, placas de vidro e acessórios em aço inoxidável e/ou alumínio para sua fixação, ao longo de todo o guarda corpo existente no bloco C do Prédio Sede deste TRE/PR.

**5.1.2.** As placas de vidro deverão ser do tipo **temperado laminado 5 mm + 5 mm, incolor**, ter as dimensões (AxL), aproximadas, de **105 cm x 100 cm**. Cada placa de vidro deverá ficar a uma distância de 5 (cinco) cm do piso, **sobreposta em 2 (dois) suportes, tipo pinça, fixos ao piso**, e fixada **na parte superior** da estrutura metálica do guarda corpo, **através de 2 prolongadores**, ficando desta forma com 110 cm de altura. A fixação das placas deverá do lado do corredor de passagem em relação ao guarda corpo. Pela extensão do guarda corpo estimamos a necessidade de 164 (cento e sessenta e quatro) placas de vidro.

## **5.2. Guarda corpo do piso 1 – Fórum Eleitoral de Curitiba**

**5.2.1.** A contratada deverá entregar e instalar os materiais, placas de vidro, perfis de alumínio e acessórios em aço inoxidável e/ou alumínio para sua fixação, ao longo de todo o guarda corpo existente no piso 1, do Fórum Eleitoral de Curitiba.

**5.2.2.** As placas de vidro deverão ser do tipo **temperado laminado 5 mm + 5 mm, incolor**, ter as dimensões (AxL), aproximadas, de **105 cm x 120 cm**. Cada placa de vidro deverá ficar a uma distância de 5 (cinco) cm do piso, **sobreposta em 2 (dois) suportes, tipo pinça, fixos ao piso**, e fixada **na parte superior** da estrutura metálica do guarda corpo, **através de 2 prolongadores**, ficando desta forma com 110 cm de altura. A fixação das placas deverá do lado do corredor de passagem em relação ao guarda corpo. Pela extensão do guarda corpo estimamos a necessidade de 105 (cento e três) placas de vidro.

**5.3.** Os **serviços** deverão **ser realizados, de preferência, no período da manhã, até às 11h30min, ou no período da noite, após as 19h00min. ou ainda aos sábados, domingos e feriados, em razão dos ruídos provocados pela a utilização de furadeira.**

## **6. DA GARANTIA**

**6.1.** A garantia dos materiais e serviços será de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo pelo gestor da contratação.

**6.2.** Durante o prazo de garantia a Contratada deverá realizar os reparos ou substituição de peças ou componentes, para perfeito funcionamento em até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação do Contratante.

## **7. DA PESQUISA DO OBJETO**

**7.1.** A fim de subsidiar as decisões para contratação foram solicitados orçamentos para empresas que atuam no mercado, cujos valores apresentados seguem no quadro abaixo:

<b>EMPRESA</b>	<b>VALOR</b>
Vidraçaria Juvevê – CNPJ: 02.056.404/0001-22	R\$ 291.935,00
Silcon Serralheria – CNPJ: 20.880.443/0001-21	R\$ 321,000,00

**7.2.** As empresas Vidraçaria Cometa, Top Vidros Curitiba, Vidros Curitiba, também foram consultadas respectivamente pelos e-mails contato@vidracariacometa.com.br, contato@topvidroscuritiba.com.br e edson@vidros-curitiba.com.br, porém, até o momento não nos responderam. A Vidraçaria Cordeiro foi consultada para atualizar o orçamento já encaminhado do guarda corpo do bloco C e para orçar o guarda corpo do Fórum Eleitoral de Curitiba, porém, até a presente, data não nos respondeu.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO E ACEITE DA NOTA DE EMPENHO**

**8.1.** O prazo para fornecimento e instalação dos materiais é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do aceite da nota de empenho.

**8.2.** 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.

**8.3.** Resumo dos prazos:

<b>PRAZO</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>
48 horas	Aceite da nota de empenho
30 dias corridos	Prazo de entrega e instalação dos materiais
Mínimo de 1 ano ou fabricante	Garantia dos materiais
Mínimo de 1 ano	Garantia do serviço
10 dias úteis	Substituição durante a garantia
05 dias úteis	Emissão da Nota fiscal, após recebimento definitivo.
05 dias úteis	Atestado definitivo
05 dias úteis	Pagamento da Nota Fiscal

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Fornecer os materiais (vidros e acessórios) e **instalar** no prazo, atendendo as especificações do processo de licitação.

**9.2.** Manter o isolamento no local da obra e não permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço, salvo se autorizadas pela fiscalização do Contratante.

**9.3.** 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.

**9.4.** É de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**9.5.** Executar os serviços e fornecer todos os materiais necessários, que deverão ser novos, **sem uso**, de primeira qualidade, e também ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto devendo, a CONTRATADA, primar pela qualidade do serviço.

**9.6.** A expressão "primeira qualidade" tem o sentido que lhe é dado usualmente no comércio; indica, quando existem diferentes graduações de qualidade de um mesmo produto, a graduação de qualidade superior.

**9.7.** Deverá apresentar, aos gestores, antes da aplicação, os materiais de acordo com o indicado neste Projeto Básico, para avaliação de qualidade e requisitos que atendam aos critérios de sustentabilidade. A contratada deverá substituir aqueles cuja composição contenha agentes nocivos ao meio ambiente ou produto de qualidade ruim, cuja aplicação não atenda o nível de qualidade exigido.

**9.8.** Deverá manter, para a prestação dos serviços, pessoal técnico e especializado, apresentando seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível.

**9.9.** Informar ao TRE/PR a identificação dos funcionários (nome, RG e CPF) que irão executar os serviços contratados.

**9.10.** 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.

**9.11.** 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.

**9.12.** 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.

**9.13.** 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.

**9.14.** 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.

**9.15.** Concluir os serviços no prazo estabelecido no respectivo cronograma físico-financeiro, quando houver, e/ou na descrição detalhada dos serviços, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação.

**9.16.** A contratação compreende os serviços preliminares de planejamento, e complementares como fornecimento de caçamba para remoção de entulhos e limpeza de final dos serviços autorizados.

**9.17.** Todos os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarem serviços nas dependências do TRE/PR deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

**9.18.** 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.

**9.19.** Responder pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do Trabalho, adotando os procedimentos necessários para a segurança dos funcionários, bem como provê-los com equipamentos de proteção individual e fiscalizar seu uso.

**9.20.** 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.

**9.21.** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

## **10. SUSTENTABILIDADE**

**10.1.** A Contratada se compromete a 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. **A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica e para preservar os recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.**

**10.2.** A Contratada deverá utilizar andaimes metálicos ou feitos em material que permita a reutilização.

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

**10.4.** A contratada deverá recolher todo o material resultante das atividades, **se houver**, e destinar corretamente os materiais recicláveis, e realizar descarte ecologicamente correto dos resíduos não recicláveis, 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).

**10.5.** A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar junto com a Nota Fiscal a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior, especialmente com relação ao descarte dos materiais. Será aceito o documento MTR – Manifesto de Transporte de Resíduos, conforme o Decreto Municipal 609/2008.

**10.6.** Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar ao TRE-PR documento com a informação, juntamente com a nota fiscal.

**10.7.** Caberá à CONTRATADA manter vigilância das instalações de energia elétrica, a fim de evitar acidentes e curtos-circuitos que possam provocar danos físicos às pessoas ou que venha prejudicar o andamento normal dos trabalhos.

**10.8.** 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

## 11. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO



**11.1.** O fiscal do contrato será o servidor Raul Mainardi Filho que acompanhará cada fase e procederá ao recebimento provisório dos materiais e serviços de instalação, sendo emitido o Termo de Recebimento Provisório, conforme o anexo “B” deste Projeto Básico.

**11.2.** Para o recebimento provisório serão verificados os serviços de modo geral, os materiais aplicados, a qualidade, a organização e a limpeza do local, **verificando se atende perfeitamente aos objetivos definidos no projeto básico.**

**11.3.** Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos equipamentos, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante, durante o prazo de garantia.

## **12. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO**

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

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

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

## **13. DOS GESTORES E DOS FISCAIS**

**13.1.** Os serviços serão acompanhados e atestados definitivamente pela servidora EVA MARIA CRUZ NOVINSKI, chefe da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital e/ou pelo seu substituto, que serão os gestores da contratação. A Fiscalização será realizada pelo servidor RAUL MAINARDI FILHO que acompanhará cada fase da execução dos serviços.

**13.2.** Nos termos da lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1º. e 2º., caberá aos gestores:

- a) A conferência de documentação e demais questões administrativas exigidas na contratação.
- b) Verificar a qualidade final do serviço, o cumprimento do prazo e o descarte das materiais.
- c) Receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando-a, no PAD financeiro (a ser criado pela Seção de Manutenção dos Imóveis da Capital) ao setor responsável da Secretária e Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento. Não serão atestados os serviços cuja execução ou os materiais empregados estejam em desacordo com as especificações contratadas.
- d) Abrir o PAD de fiscalização, se necessário, e acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.



- e) Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para a solução das irregularidades apontadas.
- f) Se persistirem as irregularidades, o gestor abrirá Processo Administrativo e encaminhá-lo-á à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante no 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
- g) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
- h) Realizar adequações ao objeto contratual, eventuais necessárias.

**13.3.** 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.

## **14. DAS SANÇÕES**

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

**14.2.** 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:

TIPO	Inadimplemento/Descrição
Grave	Atraso superior a 05 (cinco) dias na entrega e instalação dos materiais
Gravíssimo	Atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na entrega e instalação dos materiais
Gravíssimo	Inadimplência total do Contrato

**14.3.** 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.

## 15. DOS PAGAMENTOS

**15.1.** O pagamento será realizado em uma única parcela, após a entrega e instalação dos materiais e recebimento definitivo pelos gestores.

**15.2.** 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.

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

**14.2.2.** 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.

**14.2.3.** 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);

**14.2.4.** 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.

**14.3.** 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;

**14.4.** 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;

**14.4.1.** 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.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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;

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

## **16. DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS**

**16.1.** Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa licitante prestado serviço de fornecimento e instalação de vidros, de no mínimo 90 m<sup>2</sup> (noventa metros quadrados).

**16.2.** Esta medida corresponde a 50% da área total do item mais relevante (subcláusula 5.1.2.).

## **17. OBSERVAÇÕES GERAIS**

As empresas interessadas na presente contratação, deverão verificar “in loco” em até 24 horas da abertura da licitação, as características dos equipamentos, não podendo alegar posteriormente desconhecimento do objeto. A visita poderá ser agendada telefone (41) 3330-8645 das 12 às 19 horas, ou pelo e-mail [smic@tre-pr.jus.br](mailto:smic@tre-pr.jus.br).

Em 14 de setembro de 2017.

**Raul Mainardi Filho**

**Eva Maria Cruz Novinski**

**Seção de Manutenção de Imóveis da Capital**

## Anexo A

Fotos do guarda corpo do bloco C/ Prédio Sede





Fotos do guarda corpo do Fórum Eleitoral de Curitiba/piso 1



## Anexo B

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**PAD N°**

**N° DO CONTRATO:**

**OBJETO:**

**FORNECEDOR:**

**CNPJ:**

**RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**

**OBJETIVO:**

- 1- Acompanhar o recebimento e instalação dos materiais
- 2- Verificar o cumprimento das exigências contratuais

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (qualidade, a marca proposta é a mesma usada nos serviços)		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais.		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		

Declaro que a empresa ..... cumpriu todas as obrigações previstas para o fornecimento dos materiais do contrato n° ..... não havendo, até o presente momento, necessidade de correção ou substituição nos materiais entregues.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

ANEXO - C		
ATESTADO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS		
<b>01. RESUMO</b>		
<b>Nome da Contratada:</b>		
<b>Nota de Empenho nº:</b>	<b>Documento Fiscal nº :</b>	
	<b>Data da N.F.:</b>	
<b>Valor Contratado - R\$</b>	<b>Valor Faturado - R\$</b>	
<b>Fiscal da Contratação:</b>		
<b>02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
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 <b>pelo menos uma</b> das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.</i>		
<b>03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Os materiais estão em conformidade ao descrito na Nota de Empenho? Deverá ser realizado o registro fotográfico dos materiais, anexando ao presente Termo.		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato? Se, <b>excepcionalmente</b> , houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações distintas, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.		
Prazo de entrega e instalação dos materiais está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		
<i>Não efetuar o atestado diante de qualquer irregularidade.</i>		



04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
<p>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)</p> <p><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></p>		
<p>É entidade de assistência à saúde ou educação?</p> <p><i>(Se a opção for SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)</i></p>		
<p>É entidade filantrópica?</p> <p><i>(Se a opção for SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)</i></p>		
05. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo?		
<b>Obs.:</b>		
<i>Se SIM, informar o processo correspondente</i>		<b>PAD Nº</b>
<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\$</p> <p>Valor por extenso:</p> <p>Valor retido: R\$</p> <p>Valor retido por extenso:</p> <p>Data da fatura:</p>		