



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão de Serviços
Coordenadoria de Infraestrutura Predial
Seção de Manutenção de Imóveis do Interior

PROJETO BÁSICO

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE
COBERTURAS DE POLICARBONATO, PORTÃO DE ACESSO A PEDESTRES E
PORTÃO AUTOMATIZADO DE ACESSO A VEÍCULOS PARA O FÓRUM
ELEITORAL DE GUARATUBA
PAD 2.822/2013**

Estudos preliminares para a contratação dos objetos deste poderão ser visualizados no doc. 34.728/17. Foram elaborados a partir da solicitação do responsável local – doc. 79.169/13, visando a proteção do bem público e segurança aos servidores, considerando-se que os imóveis dos municípios litorâneos sofrem degradação mais acentuada devido à maresia e que, nesse caso de Guaratuba em especial, as estruturas metálicas das coberturas, assim como os portões, encontram-se em estado avançado de deterioração, necessitando a substituição com a maior brevidade possível.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de 03 (três) coberturas de policarbonato, de 01 (um) portão de acesso de pedestres e de 01 (um) portão de correr automatizado de acesso de veículos, no Fórum Eleitoral de Guaratuba/PR.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem como objetivo o fornecimento e instalação de coberturas de polycarbonato e de portões de acesso de pedestres e de veículos no Fórum Eleitoral de Guaratuba/PR, com automatização do portão de acesso de veículos, como medidas de proteção do bem público e de segurança aos servidores que não necessitarão descer de seus veículos quando da entrada e saída do prédio, os quais, principalmente no período eleitoral, muitas vezes adentram o período noturno para finalizarem e/ou adiantarem suas atividades.

Saliente-se que os imóveis dos municípios litorâneos sofrem degradação mais acentuada devido à maresia. Nesse caso de Guaratuba em especial, as estruturas metálicas das coberturas, assim como os portões, encontram-se em estado avançado de deterioração, necessitando a substituição com a maior brevidade possível. As coberturas até já foram retiradas devido ao risco de queda sobre os transeuntes. Fotos da situação atual podem ser visualizadas nos doc. 38.746 e 38.795/17.

Some-se ainda, o cadastramento biométrico que acontecerá no município a partir do mês de abril/17.

Pesquisa de mercado regional efetuada pelo solicitante apresenta um prestador do serviço com documentação fiscal regular e orçamento de valores inferiores aos da tabela SINAPI, o que demonstra estarem compatíveis com os preços de mercado para os objetos deste.

Diante do valor orçado dentro do limite legal admitido para dispensa de licitação, coloca-se à apreciação superior a possibilidade de contratação direta com base no art. 24, II da Lei 8666/93.

As despesas relativas aos objetos deste estão previstas em proposta orçamentária. Pedidos de execução – SIOFI podem ser visualizados nos documentos 40.118 e 40.128/17, para informação de disponibilidade orçamentária pelo setor competente.

3. DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

3.1. A empresa deverá realizar os serviços utilizando mão de obra especializada e equipamentos pertinentes ao objeto. Todos os materiais devem ser novos, sem uso e de primeira qualidade, bem como obedecerem às garantias e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

Deverão ser executados, no mínimo:

1- fornecimento e instalação de um portão automatizado em alumínio, de correr, com tubo redondo medindo 3,40 x 2,00m, incluindo:

- fornecimento e instalação de um motor marca Unisystem, com as seguintes características:

DESCRIÇÃO TÉCNICA	KDZ Price
Alimentação	127v/220v
Central	G-II/Smart
Ciclo total	23s
Consumo	0,368 KW/h
Consumo/ciclo	0,0009 KW/h
Corrente motor 127v	2,9A
Corrente motor 220v	1,6A
Frequencia (Hz)	50Hz/60Hz
Manobras hor/ciclos hora	30
Potência (HP)	1/5 HP
Redução	25x1
Torque N.m	20 N.m
Peso máximo do portão	300 kg
Força de arraste (Kgf)	48 kgf
Peso do equipamento (kg)	4600 kg
Rotação	1750 RPM
Temperatura mínima de trabalho	-5°C
Temperatura máxima de trabalho	40°C
Tempo de abertura	11,5s (3m)
Velocidade	15m/min
Garantia	6 meses

- fornecimento e instalação de trilhos e demais mecanismos necessários ao funcionamento do portão automatizado

- fornecimento de duas unidade de controle remoto, devidamente configurados e prontos para uso;
- 2- fornecimento e instalação de um portão em alumínio com tubo redondo, medindo 1,20 x 1,80m (giro), com fechadura e duas cópias de chaves;
- 3- fornecimento e instalação de 01 (uma) cobertura em polycarbonato 6mm, incolor, medindo 3,40 x 1,40m;
- 4- fornecimento e instalação de 01 (uma) cobertura em polycarbonato 6mm, incolor, medindo 5,50 x 1,40m;
- 5- fornecimento e instalação de 01 (uma) cobertura em polycarbonato 6mm, incolor, medindo 1,40 x 1,40m.

OBSERVAÇÕES:

- 1- nos itens 1 a 5 deverão ser utilizados perfis em alumínio branco e parafusos em aço inoxidável;
- 2- é de responsabilidade do TRE-PR instalar alimentação elétrica do prédio até o portão de acesso de veículos que será automatizado, assim como a construção de base de concreto para fixação do motor e do trilho para o portão que será automatizado. Esses serviços serão executados pela equipe volante da Seção de Manutenção de Imóveis do Interior;

PRAZO DE ENTREGA: 20 (vinte) dias úteis a partir do aceite da Nota de Empenho.

3.2. Empresa que apresentou orçamento:

- 1) Santa Catarina Vidraçaria e Esquadrias de Alumínio - CNPJ 10.284.163/0001-05 Telefone: (41) 3472-3364 // 9979-3113 // 9683-8823 (Ricardo) **Valor: R\$7.915,00;**
- 2) Balizamento SINAPI efetuado por profissional especializado contratado prestando serviços na SOP – Valor: R\$12.190,59 – doc. 248527/16.

** não foram encontrados no município outros prestadores dos serviços objeto deste, conforme declaração da responsável local no doc. 223.973/16.

OBS.: a empresa que apresentou preço encontra-se com a documentação fiscal regular, conforme documentos 31.171 e 38.910/17.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no prédio do Fórum Eleitoral localizado na Rua Tiago Pedroso, s/n – COHAPAR I – Guaratuba-PR.

Responsável: Anna Carolina B. S. Brisola – 161ª Zona Eleitoral

Telefone: (41) 3442-1096

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

- a) Comprovar a autenticidade do motor instalado no portão de acesso, devendo ser novo e sem uso;**
- b) Responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
- c) Todos os materiais empregados na contratação deverão ser novos, sem uso, e satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste documento;
- d) Fornecer mão de obra especializada, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços sob sua exclusiva responsabilidade;
- e) Planejar a rotina de trabalho cuidando para que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de excelência sob os aspectos de organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao crivo e avaliação permanentes do Fiscal da contratação, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela contratada;

- f) Responsabilizar-se pela proteção de calçadas, muros, paredes, grades e outros acessórios existentes nas dependências, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços. Quaisquer danos deverão ser recuperados com o máximo esmero, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;
- h) Todos os funcionários da contratada que prestarem serviços nas dependências do Fórum Eleitoral deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes;
- i) Recolher todo lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio e providenciando o descarte ecologicamente correto;
- j) Fornecer todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. No caso de utilização de equipamentos específicos, estes deverão ser preferencialmente metálicos ou de materiais que permitam a reutilização;
- k) Informar ao responsável do fórum a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e crachás de identificação durante o período de permanência no local;
- l) Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas pela contratada bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- m) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos de quaisquer espécies, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- n) Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- o) Não será autorizada a realização dos serviços caso os funcionários da empresa não estejam portando os EPI's informados na cláusula anterior. O responsável pelo fórum fará a devida comunicação à Gestão contratual para a aplicação das sanções previstas;

- p) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto deste, ainda que acontecido em dependência do Contratante;
- q) Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo responsável do Fórum Eleitoral, podendo recair em final de semana, visando preservar a operacionalidade normal das atividades cartorárias;
- r) 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;
- s) Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado da Administração.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção das peças substituídas e dos resíduos no mesmo dia da geração. Além da obrigação de recolher as peças e componentes substituídos e sem condições de reaproveitamento, **se houver**, procedendo e se responsabilizando pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual), **emitindo Termo de Descarte de Resíduos**.

6.2. Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar documento com a informação, juntamente com a nota fiscal.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. O prazo para execução dos serviços será de 20 (vinte) dias úteis após o aceite da nota de empenho.

7.2. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do comunicado feito pelo TRE.

7.3. Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado no item anterior, injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Após a execução dos serviços, devidamente recebidos pela fiscalização sem qualquer defeito ou imperfeição, a contratada emitirá o documento fiscal que poderá na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao fiscal do contrato local por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física no local da prestação dos serviços, igualmente direcionado ao fiscal.

8.2. 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.

8.3. Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal 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;

8.4. A Contratada terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para emissão e apresentação da nota fiscal após a finalização dos serviços documentada através do Termo de Recebimento de Serviços (ANEXO 1) emitido e assinado pelo fiscal da contratação, o qual deverá acompanhar a nota fiscal.

8.5. O fiscal da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para efetivar o atestado da nota fiscal, após comprovação do cumprimento de todas as exigências contratuais.

8.6. A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do fiscal da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento, anexando as certidões regularizadas da empresa.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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 lhe der causa.

8.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item 8.8.

8.11. 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. DAS GARANTIAS

- 9.1. Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de 03 (três) meses, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;
- 9.2. Para fabricação e instalação dos portões e coberturas, o prazo de garantia mínimo será de 03 (três) meses;
- 9.3. O motor deverá ter garantia mínima de 06 (seis) meses para defeitos de fábrica ou de funcionamento. As recomendações do fabricante do equipamento deverão ser seguidas rigorosamente pela contratada
- 9.4. Para garantir um melhor resultado final o serviço deverá ser executado por profissional plenamente habilitado para a tarefa - mão de obra especializada;
- 9.5. Caso o serviço e/ou material utilizado, venha a apresentar quaisquer defeitos no prazo de garantia contratual, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal.

10. DOS PRAZOS

AÇÃO	PRAZO
Aceite da Nota de Empenho	48 horas após comunicado do TRE
Execução dos serviços	20 dias úteis, após aceite da Nota de Empenho
Reparo e/ou substituição de serviços/materiais recusados	03 dias úteis, após comunicação do fiscal
Recebimento Provisório	De imediato, após aferição pelo fiscal (Chefe de Cartório) da finalização dos serviços com cumprimento de todas as exigências contratuais
Emissão da Nota Fiscal	05 dias úteis, após finalização dos serviços e emissão do Termo de Recebimento Provisório pelo fiscal
Atestado da Nota Fiscal	05 dias úteis, após apresentação de todos os documentos exigidos
Recebimento Definitivo	02 dias úteis após constatação da

	regularidade total
--	--------------------

11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

11.1. Provisoriamente, pelo responsável do Fórum Eleitoral de Guaratuba – fiscal da contratação, firmando o Termo de Recebimento de Serviços conforme modelo ANEXO 1, quando serão aferidos:

- a) todos os serviços contratados foram executados com qualidade e excelente acabamento, sendo vedada a permanência de quaisquer resíduos no local;
- b) caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados ou materiais utilizados, o serviço será recusado, devendo a Contratada providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR;

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO:

11.2. Constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, o fiscal efetuará o recebimento definitivo no prazo de 02 (dois) dias úteis, anexando o Atestado padronizado do TRE-PR acompanhado da nota fiscal e demais documentos pertinentes e encaminhando o processo à SAE0 para pagamento.

12. DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os serviços serão acompanhados pela servidora Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola, Chefe de Cartório da 161ª ZE de Guaratuba, ou por seus substitutos oficialmente designados, os quais serão os fiscais da contratação. A gestão da contratação caberá ao servidor Alceu José de Lima Júnior, chefe da SMIN - Seção de Manutenção de Imóveis do Interior;

12.2. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao fiscal, ou substituto imediato:

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro deste TRE-PR, para pagamento;
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusulas 10 e 11;
- c) Oficiar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento;
- d) A persistirem as irregularidades, comunicar o gestor da necessidade de abertura de processo administrativo.

12.3. Caberá à gestão contratual:

- a) Oficiar a prestadora do serviço, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

- b) A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Infraestrutura Predial (CIP), devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, bem como anexar cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;
- c) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;
- e) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- f) Caso haja descumprimento dos prazos estabelecidos na contratação, ou pelo fiscal para regularizar falhas, ou diante de relevantes irregularidades às obrigações pactuadas, o fiscal deverá, em PAD específico, relatar o fato à gestão para análise e abertura do processo administrativo, se for o caso.

13.DAS SANÇÕES

13.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com a Lei 8666/93:

- **Gravíssima:** não entrega do objeto;
- **Grave:** atraso injustificado maior que 02 (dois) dias na entrega do objeto;
- **Leve:** não emitir a nota fiscal dentro do prazo ou encaminhar a nota fiscal com falta de documento.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas no local, Fórum Eleitoral de Guaratuba, pelo telefone: (41) 3442-1096, ou com a Seção de Manutenção de Imóveis do Interior deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8606 ou 3330-8608.

FORMULARIO DE INDICES DE SUSTENTABILIDADE

PARA CONTRATOS DE SERVIÇOS QUE ENVOLVAM A UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, EM GERAL

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICAVEL
A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;	X (incluído no item 5, letra "n")		
A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;			X
A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;			X
Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;			X
Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições: o Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004; o Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;			X
Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.			X

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 (motor instalado e perfis em alumínio novos e sem uso).		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais (serviços executados com qualidade, sem sobras de resíduos no local, etc)		
Aferiu-se que o portão automatizado está funcionando adequadamente		
OBSERVAÇÕES:		

Declaro que a empresa
 cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato/NE
 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)