

<b>PROJETO BÁSICO PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTA DE MADEIRA NA SEDE DESTE TRE/PR – PAD 6523/2016</b>
---

## **1. JUSTIFICATIVA**

A contratação tem como objetivo atender solicitação da Direção Geral conforme PAD 6523/2016 DOC 114967/2016.

## **2. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de porta em madeira certificada, incluindo dobradiças, fechadura, acessórios e todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra para instalação. O local de instalação é na entrada da sala da Presidência – Rua João Parolin, 224, 4º andar, conforme especificações deste projeto básico.

## **3. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, SERVIÇOS E QUANTIDADES**

### **3.1. PORTA DE MADEIRA**

Confecção e instalação de uma porta de madeira de duas folhas, almofadada e emoldurada conforme imagem anexo, para ser instalada em um vão de 2,18 x 2,72 m (base x altura), composta por duas colunas de madeira trabalhadas, sendo na parte superior um triângulo isósceles com base de 2,18 m por 0,62 m de altura, com um círculo almofadado central.

A porta deverá ser em madeira Angelim certificada, maciça, selecionada e seca em estufa, devido ao clima tropical brasileiro que exige um controle rigoroso da madeira para evitar empenos, rachaduras e, principalmente, ataques de fungos e insetos. Com acabamento final, preferencialmente, de fábrica ou selado, para garantir a qualidade do processo.

A mesma deverá ser composta de marco (batente), guarnição e ferragens (dobradiças e fechadura).

As ferragens deverão ser em metal de alta qualidade, com maçaneta de aço bola redonda, preferencialmente escovadas, alternativamente cromadas. Deverá a contratada entregar ao contratante duas cópias de chaves da porta, devidamente identificadas.

O projeto antes de ser executado deverá passar por medição “in loco”, para dirimir dúvidas o que facilita a decisão e previne possíveis erros, juntando os padrões estéticos com a funcionalidade.

**3.2. DA GARANTIA:** A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 1 (um) ano contados a partir do recebimento definitivo dos serviços de instalação pelo TRE-PR. A garantia das e ferragens será aquela estabelecida pelo fabricante, não inferior a 1 (um) ano.

**3.3.** Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito de instalação, imperfeições, funcionalidade e nivelamento, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado pelos Gestores.

#### **4. PRAZOS**

**4.1.** O prazo para execução dos serviços é de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de aceite da nota de empenho ou da autorização de início dos serviços pelo Gestor do Contrato.

**4.2.** 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.

#### **5. ORÇAMENTOS**

a) Carpintaria São Judas Tadeu DOC 164623/2016  
R\$ 11.134,00 (Onze mil e cento e trinta e quatro reais)

b) Portas e Rodapés – Fiori Benato DOC 125620/2016  
R\$ 16.250,00 (Dezesseis mil e duzentos e cinquenta reais)

#### **6. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

##### **6.1. TRANSPORTE**

A carga e o transporte da porta para instalação 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.

##### **6.2. LIMPEZA FINAL**

Após a instalação da porta o local deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação, tomando-se os cuidados necessários para evitar danos ao patrimônio público, servidores e visitantes. O recebimento da obra também está condicionado a limpeza final da obra.

## **7. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O recebimento provisório e definitivo dos serviços será realizado pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, no prazo máximo de 5 dias úteis após a conclusão dos serviços. Serão conferidos os seguintes itens:

**7.1.** Verificação do prazo de execução;

**7.2.** Qualidade dos materiais e requisitos de sustentabilidade;

**7.3.** Após verificação pelos gestores da conformidade será firmado Termo de Recebimento de Serviços, conforme Anexo A, deste Projeto Básico.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Executar os serviços conforme as normas de segurança em horários previamente autorizados, visando preservar a operacionalidade normal das atividades deste TRE-PR;

**8.2.** Responsabilizar-se pela preservação do local especialmente das placas de forro, durante a execução dos serviços, e caso haja algum dano fazer a recuperação do mesmo;

**8.3.** Responsabilizar-se por todos os encargos e despesas necessárias à perfeita execução/fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

**8.4.** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração ou de terceiros, resultante da conduta inadequada quanto à utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**8.5.** Os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarem serviços nas dependências do TRE-PR deveram zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito pra com os servidores e visitantes, além de se apresentar, obrigatoriamente, uniformizados, portando crachá de identificação.

## **9. SUSTENTABILIDADE**

- 9.1.** A contratada se compromete a observar as normas de economia de energia elétrica, eventualmente necessárias para o desempenho dos serviços, em atendimento aos critérios de sustentabilidade adotados pela Justiça Eleitoral.
- 9.2.** A Contratada deverá especificar, em sua proposta, a origem da matéria-prima, e comprovar por meio de certificado o manejo florestal e a cadeia de custódia, que são os estágios da produção, distribuição e venda de um produto de origem florestal.
- 9.3.** A contratada deverá recolher todo o material resultante das atividades, 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).
- 9.4.** A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior, especialmente com relação ao descarte dos materiais.
- 9.5.** A certificação florestal tem como fundamento a garantia dada ao consumidor de que determinado produto é originário de manejo florestal ambientalmente adequado, socialmente justo e economicamente viável. Ou seja, os produtos que têm o selo de certificação são aqueles produzidos com madeira de florestas certificadas. Não cabe a este TRE/PR o conhecimento e exigências técnicas de uma produção sustentável, só precisamos de uma instituição confiável que garanta que o produto chegou até este órgão respeitando o meio ambiente.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste.
- 10.2.** Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.
- 10.3.** Comunicar à CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

**10.4.** Comunicar à CONTRATADA o dia e horário que deverá ser iniciada a execução do serviço contratado.

**10.5.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções e alterações do contrato. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **11. DAS SANÇÕES**

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

**11.2.** Na inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, a Contratada será sancionada rigorosamente, haja vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:

- a) Não entrega do objeto;
- b) Atraso maior que 30 dias na entrega do objeto;
- c) Prejuízos causados ao contratante ou a terceiros, por negligencia, ou imperícia, na execução dos serviços;

## **12. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços serão acompanhados pela Chefe da Seção de Manutenção de Imóveis da capital e/ou pelo seu substituto, que serão os gestores da contratação.

**12.1.** Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá aos Gestores:

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente à contratação encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR 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) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidade encontradas;
- d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à

intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

**12.2.** O Gestor do Contrato realizará o acompanhamento dos serviços e atestará a execução do objeto mediante observação dos critérios a seguir:

- a) Não serão atestados os serviços cuja execução ou os materiais empregados estejam em desacordo com as especificações deste projeto básico.
- b) Deverão obedecer igualmente aos códigos e posturas dos órgãos oficiais competentes que jurisdicionem na localidade onde será executada a instalação do objeto e ao respectivo projeto;
- c) A obra deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação, devendo apresentar funcionamento perfeito da porta;
- d) A carga e o transporte de porta é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser feito de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela FISCALIZAÇÃO.

### **13. DOS PAGAMENTOS**

**13.1.** O pagamento será realizado após a conclusão dos serviços com o aceite definitivo pelos gestores do contrato.

**13.2.** 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, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

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

**13.4.** Outras especificações necessárias à nota fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-la e encaminhá-la para pagamento:

- CNPJ correto do TRE-PR: 03.985.113/0001-81.
- Data de emissão da nota fiscal.
- Descritivo dos valores unitário e total.
- Número do contrato ou nota de empenho.

**13.5.** Prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada: até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo de cada etapa pelo TRE (fiscal da contratação).

- 13.6.** 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.
- 13.7.** Prazo para atestado: até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.
- 13.8.** 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.
- 13.9.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da Contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária.
- 13.10.** 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.
- 13.11.** 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.
- 13.12.** 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.
- 13.13.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Para habilitação a empresa deverá apresentar:

- a) Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de serviços de mesma natureza, com execução de porta de madeira, maciça, sob encomenda com medidas fora do padrão.
- b) Certificado de origem da madeira;

A não apresentação destes documentos e/ou certificados impossibilitará a contratação da empresa.

Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, pelo email [smic@tre-pr.jus.br](mailto:smic@tre-pr.jus.br). Será obrigatório a verificação “in loco” para avaliação da complexidade do objeto, a visita deverá ser agendada previamente junto à mesma Seção pelo telefone (41) 3330-8645, com Eva ou Divaní, no horário das 12:00 às 18:00 horas.

Divaní da Silva Carvalho  
SMIC/TRE-PR

19/08/2016



## TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS – ANEXO A

**Nº DO CONTRATO:**

**PAD Nº**

**OBJETO: Confecção e Instalação de Porta**

**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 (tipo de madeira, qualidade e procedência, atendem aos requisitos de sustentabilidade).		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais (funcionamento, nivelamento, acabamento e limpeza).		
A empresa apresentou certificado sobre a matéria prima proveniente de forma ecologicamente correta, socialmente justa e economicamente viável.		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		

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 reparados, corrigidos ou substituídos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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