

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS NO TERRENO LOCALIZADO NA RUA JOÃO PAROLIN, 097

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada, na área de engenharia, para prestação de serviços de levantamento topográfico/planialtimétrico, conforme as especificações deste projeto básico. “O levantamento *planialtimétrico* é um documento que descreve o terreno com exatidão e nele são anotadas as medidas planas, ângulos e diferenças de nível/inclinação”.

2. JUSTIFICATIVA

Contratação de projeto para subsidiar a elaboração dos demais projetos construtivos para a edificação no terreno, localizado na Rua João Parolin, 097, adquirido pelo Tribunal visando instalação da Central de Urnas Eletrônicas.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Local:

Terreno com 3.300m² localizado na Rua João Parolin, 097 – Prado Velho – Curitiba – PR;

3.2. Especificações técnicas

O levantamento topográfico e planialtimétrico do imóvel deverá ser executado conforme norma NBR 13.133/94, com a verificação dos seguintes elementos, devidamente assinalados na planta:

3.2.1. levantamento planimétrico do perímetro de área conforme divisas existentes, em escala 1:250;

3.2.2. levantamento altimétrico com curvas de nível de metro em metro, em escala 1:250;

3.2.3. cadastro das redes públicas existentes na rua confrontante ao lote;

3.2.4. cadastro de árvores isoladas com diâmetro igual ou superior a 15 cm com delimitação de copada;

3.2.5. definição dos alinhamentos prediais das Ruas conforme projetos aprovados pela Prefeitura Municipal;

3.2.6. georeferenciamento da área utilizando GPS geodésico, transporte e implantação de Referencial de Nível oficial para o lote;

3.2.7. relatório fotográfico da área levantada;

3.2.8. Cadastro contendo todos os elementos físicos presentes na área de acordo com as convenções topográficas padronizadas pela ABNT, como construções, trilhas, caminhos, cercas, muros, postes e outros elementos existentes no terreno, em especial aqueles que possam interferir nas linhas divisórias das áreas, bem como seus confrontantes, apresentando o alinhamento atual, em todas as testadas;

3.2.9. Identificação do norte geográfico em todas as plantas;

3.3 DA ENTREGA:

- a) As plantas, relatórios técnicos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos devem ser entregues impressos, e assinados pelo responsável técnico, conforme termo de recebimento Anexo I.

- b) Todos os arquivos também devem ser fornecidos em meio eletrônico nos seguintes formatos: Plantas em AutoCAD (extensão dwg), memorial descritivo em Word (extensão doc), planilhas em Excel (extensão xls) e fotos em pdf, conforme termo de recebimento Anexo I.
- c) A entrega dos arquivos digitais pode ser por e-mail ou arquivo gravado em mídia digital, que permita sua posterior utilização pelo TRE/PR.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1. O prazo para execução dos serviços e entrega dos documentos correspondentes é de no máximo 10 dias, contados da data de assinatura do contrato ou do aceite da nota de empenho.

4.2. Salvo melhor juízo, por se tratar de prestação de serviços de parcela única e para uma maior agilização no processo de contratação entendemos que não será necessário a emissão de contrato, mas sim a nota de empenho.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Designar, como Responsável Técnico pela execução dos serviços, o profissional indicado na proposta de preços, detentor do acervo técnico compatível em quantidades e características com o objeto. Esse profissional deverá assumir pessoal e diretamente a execução dos serviços.

5.2. Recolher o valor da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA, referente aos serviços realizados, fornecendo comprovante ao TRE/PR, por ocasião da entrega do objeto.

5.3. Concluir os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato ou aceite da nota de empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete, diárias, ajuda de custo, taxas e impostos inerentes à contratação;

5.4. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços, tais como omissão de informações, erro ou falha, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante;

5.5. É de responsabilidade da Contratada fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.6. Deverá manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso;

5.7. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.8. 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 durante a execução dos serviços contratados;

5.9. 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;

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. 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;

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

6.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado;

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

7. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação será acompanhada e fiscalizada pela Chefia da Seção de Obras e Projetos e seu substituto, os quais serão os gestores da contratação;

7.2. 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 prestação dos serviços, 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 irregularidades encontradas;
- d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

7.3. O gestor do contrato realizará o acompanhamento dos serviços e atestará a execução do objeto mediante o recebimento e verificação dos documentos listados no item 3.3. deste projeto básico, verificando-se, com apoio técnico de engenheiros as informações contidas nos documentos.

7.3.1. Não serão atestados os serviços cuja execução esteja em desacordo com as especificações deste projeto básico.

8. DOS PAGAMENTOS

8.1 O pagamento será efetivado em única parcela, após aceite definitivo e atestado da Nota Fiscal, a qual poderá ser emitida 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.

8.2. A Nota Fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada. 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-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.

8.3. Prazo para emissão e apresentação da Nota fiscal pela empresa contratada: até 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo da prestação de serviços pelo TRE (fiscal da contratação);

8.4. 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;

8.5. 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.

8.5.1. 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;

8.6. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, no prazo contratual especificado;

8.7. 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;

8.8. 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;

8.9 A atualização monetária e a multa, porventura provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhes der causa;

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

9. OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.1. As diretrizes e descrições relativas ao desenvolvimento dos serviços e dos projetos não são exaustivas. Portanto, a CONTRATADA deverá projetar e detalhar em nível executivo todas as descrições, informações e elementos indispensáveis à correta e completa contratação e execução de todos os projetos.

9.2. As empresas interessadas na presente contratação, se quiserem, podem verificar “in loco”, as condições atuais do local não podendo alegar posteriormente desconhecimento do objeto da mesma.

9.3. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos e se houver interesse em verificar no local, a visita deverá ser agendada previamente junto à mesma Seção pelo telefone (41) 3330 8801, no horário das 12:00 às 18:00 horas.

9.4. Para habilitação a empresa deverá apresentar:

- a) Prova de registro no CREA, competente da região em que estiver vinculada a licitante;
- b) 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 em pelo menos 50% da área contratada;
- c) Indicação de pelo menos 1 (um) engenheiro ou técnico, tais como engenheiro civil, tecnólogo em topografia, entre outros, **em conformidade com o anexo da Decisão Normativa nº 104, de 29/10/2014**, (CONFEA), o qual será o responsável técnico e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, por meio de documento assinado por representante legal da empresa.
- d) O Responsável Técnico deverá ser detentor de responsabilidade técnica por serviços de levantamento topográfico, comprovados por meio de Certidão de Acervo Técnico (CAT) de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS

Nº DO PAD:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

Documentar o recebimento dos projetos impressos, das mídias eletrônicas e demais documentos de acordo com as exigências contratuais.

| VERIFICAÇÕES | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 04 (quatro) jogos completos de todas as plantas, relatórios técnicos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos devem ser entregues impressos, e assinados pelo responsável técnico | | |
| 03 (três jogos) com os arquivos em meio eletrônico nos seguintes formatos: Plantas em AutoCAD (extensão dwg), memorial descritivo em Word (extensão doc), planilhas em Excel (extensão xls) e fotos em pdf. | | |
| ART devidamente assinado e com o comprovante de recolhimento. | | |
| OBSERVAÇÕES: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Declaro que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato nº – recebimento definitivo de acordo com os quantitativos relacionados no item 3.3, não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

