

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento e colocação de vidro temperado em uma folha da porta de entrada da Central de Atendimento ao Eleitor do Fórum Eleitoral de Salto do Lontra - PR.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação justifica-se devido à quebra de uma das folhas da porta de vidro de entrada para a Central de Atendimento causando, consequentemente, instabilidade na segurança patrimonial e dos servidores.

Conforme relato do responsável do Fórum não se evidencia aproximação de pessoas nas imagens da câmera de segurança, nem intenção de arrombamento.

A quebra do vidro ocorreu em horário diverso ao do expediente normal do Fórum, possivelmente devido à amplitude térmica entre a parte interna e externa, bem como ao desgaste normal dos componentes da estrutura da porta.

3. DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

3.1. A empresa deverá realizar os seguintes serviços:

- fornecimento e instalação de um vidro temperado em porta de correr, incolor, espessura 10mm, medidas 0,95m de largura X 2,20m de altura.

Prazo de entrega e instalação: 12 dias úteis, a partir do aceite da nota de empenho.

3.2. Valores orçados:

- 1) Vidraçaria Bernardi – Tel (46) 8801-5101 - Valor **R\$800,00.**
- 2) Metalúrgica e Vidraçaria Marrequense – Tel (46) 3538-1574 - Valor **R\$790,00.**
- 3) Metalúrgica e Vidraçaria Boligon - Tel (46) 3538-1211 - **Valor R\$780,00.**

3.3. Dados da empresa que apresentou menor preço e comprovada regularidade fiscal.

Elio Buligon e Cia Ltda

CNPJ 05.788.204/0001-52

Rua A, 405 – Industrial II – Salto do Lontra – Pr

Telefone (46) 3538-1211

E-mail: metalurgicaboligon@hotmail.com

Contato: Ivonete

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no prédio do Fórum Eleitoral localizado na Rua Dona Roza Oenning, s/n – Parque Municipal – Salto do Lontra – Pr.

Responsável: Márcio Fernando Machry

Telefone: (46) 3538-1574

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada para execução dos serviços deverá:

- a) Fornecer mão de obra especializada, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços sob sua exclusiva responsabilidade;
- b) Anteriormente à execução dos serviços, ratificar as medidas apresentadas;

- c) Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações pela contratada assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- d) Instalar produtos novos, sem uso, e de primeira qualidade, bem como obedecer à garantia e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;
- e) Planejar a sua 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, paredes, muros, 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) 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;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.;
- i) 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;
- j) Fornecer todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. No caso de necessitar-se da utilização de andaimes e

escoras, estes deverão ser preferencialmente metálicos, ou de materiais que permitam a reutilização;

k) Todos os materiais empregados na contratação deverão ser novos, sem uso, e deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste documento;

l) Recolher todo lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio e providenciando o descarte ecologicamente correto;

m) 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 deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

n) 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;

o) Informar ao responsável do Fórum a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e crachá de identificação durante a realização dos serviços;

p) 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;

q) 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;

- r) A empresa deverá apresentar ao fiscal, antes do início dos serviços, a relação de EPI'S (equipamentos de proteção individual), que serão utilizados pelos funcionários, se houver necessidade de utilização dos mesmos. Caso não seja apresentada tal relação, os serviços não poderão ser iniciados;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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, **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 12 (doze) 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 6.2., 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 poderá emitir o documento fiscal 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 efetive 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. A garantia para os serviços objeto deste será a estabelecida no Código de Defesa do Consumidor, contada do aceite final do TRE/PR.

9.2. Caso o serviço, ou material aplicado, 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
Entrega/execução	12 dias úteis
Refazer serviços não aceitos	3 dias úteis
Manifestação de aceite da NE	48 horas contados da comunicação do TRE
Emissão da Nota Fiscal	5 dias úteis após emissão do Termo de Recebimeto
Atestar Nota Fiscal	5 dias úteis após comprovação de todas as exigências legais
Reparo/substituição	03 dias úteis após comunicação do fiscal
Recebimento definitivo	2 dias úteis após constatação da regularidade

11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

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

a) os serviços contratados - substituição da porta de vidro - foram executados com esmero e bom acabamento, sendo vedada a permanência de resíduos no local;

b) 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 no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR;

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 ao setor financeiro para pagamento.

12. DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os serviços serão acompanhados pelo Chefe do Cartório da 162ª ZE de Salto do Lontra, ou por seus substitutos oficialmente designados, os quais serão os Fiscais da contratação. A gestão da contratação caberá à 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 cláusula 10.

c) Comunicar 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 ao gestor a 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, 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas no local, Fórum Eleitoral de Salto do Lontra ou com a Seção de Manutenção de Imóveis do Interior deste TRE-PR, fones: (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 "Q")		
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		
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 esmero e bom acabamento, etc)		
Foi realizada a colocação de vidro temperado 10 mm, nas medidas corretas		
Aferiu-se que a porta está funcionando adequadamente		
Existia material a ser retirado pela Empresa		
A empresa emitiu documento comprovando o descarte de forma correta de acordo com os itens 6.1 e 6.2, da sustentabilidade		
Os funcionários da empresa utilizaram EPIs		
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 2016.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)