

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão de Serviços
Coordenadoria de Infraestrutura Predial

PROJETO BÁSICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ADESIVOS DE ALTA
PERFORMANCE PARA APLICAÇÃO NOS BEBEDOUROS ADQUIRIDOS EM
CONFORMIDADE COM O PLANO DE LOGISTICA SUSTENTÁVEL
PAD 3798/2017**

1. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem como objetivo personalizar os bebedouros com a logomarca deste Tribunal, desenvolvida especificamente para Projetos Sustentáveis, além de, dar publicidade visual aos servidores e ao público em geral.

Esta contratação contemplará a segunda fase do Projeto de Conscientização do Consumo de Água Mineral para os servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em Curitiba.

Este projeto teve em sua primeira fase, PAD 39904/2016, os Estudos Técnicos Preliminares (diagnóstico), que demonstrou que o atual modelo disponibilizado por este Tribunal para o fornecimento de água mineral engarrafada para os servidores e público em geral, tinha um custo muito alto e qualidade insatisfatória.

Foi verificado que o custo da água potável fornecida pela rede Sanepar, e filtrada pelos novos bebedouros superará consideravelmente o custo do modelo atual, em relação a contrato com pessoal, energia, equipamento e consumíveis (água, galões, copos descartáveis).

Os estudos demonstraram que para atender ao público interno, haveria impacto na cultura da organização, e que os bebedouros novos deveriam ser instalados em locais estratégicos de preferência

próximos aos pontos de cafés, e ainda atendessem de forma rápida a alta demanda dos servidores.

Os bebedouros foram licitados e o resultado foi de:

- 1) para o público interno, será o Bebedouro modelo CAR 100, marca IBBL, que possui alta vazão para encher copos, garrafas e squeezes.
- 2) Já para o público externo, foi modelo de Bebedouro de Pressão automática DBF que atende a acessibilidade com desenho universal e dispensa a utilização de copos descartáveis, conforme modelos demonstrados no item 5.

Todos os equipamentos foram adquiridos no mesmo Pad, objeto dos estudos preliminares, e agora necessitam de adesivagem que promoverá a publicidade e proporcionará maior proteção e durabilidade aos equipamentos.

O projeto foi divulgado em 2016 em ações de melhores práticas para a Comissão de Sustentabilidade do TSE e CNJ, ficando a autora do projeto, responsável por demonstrar todas as fases e resultados alcançados ao final de 2017.

A demandante do objeto do presente contrato é a própria Coordenadoria que entende que, além de divulgar o Projeto de Sustentabilidade, contribuirá de forma atrativa, proporcionando um ambiente mais harmônico.

Justifico ainda que, juntamente com os adesivos deverão ser adquiridos 100 unidades de suporte, tipo display, em acrílico, sendo que uma parte será utilizada na divulgação dos locais onde serão instalados os bebedouros e, o restante deverá atender a outro projeto de sustentabilidade, em fase de estudos preliminares.

Tendo em vista que o valor orçado encontra-se dentro do limite legal admitido para dispensa de licitação, coloca-se à apreciação superior a possibilidade de contratação direta com base no art. 24, I e II da Lei 8666/93.

A despesa relativa a essa contratação não foi prevista em proposta orçamentária, pois quando da divulgação do projeto o prazo para lançamento em proposta de 2017, já havia transcorrido, devendo ser encaminhada a SAEO para disponibilidade orçamentária.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em confecção, fornecimento e aplicação de adesivos vinílico de alta performance e placas acrílicas para publicidade dos bebedouros adquiridos para o projeto de sustentabilidade

3. OBJETO ESPECÍFICO

O objeto específico para o atendimento da demanda são os seguintes:

3.1 Contratação de empresa para confecção, fornecimento e aplicação dos adesivos vinílicos de alta performance, nas dimensões, cores, logomarca sustentável do TRE e demais especificações contidas neste projeto básico.

3.2 Contratação de 100 unidades de suporte, tipo display, em acrílico transparente para colocação de avisos e informações.

A empresa deverá efetuar a aplicação do material de acordo com as especificações do quadro abaixo, devendo ser de primeira qualidade, bem como obedecer à garantia e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

Para garantir um melhor resultado final e maior durabilidade do produto o serviço deverá ser executado por profissional plenamente habilitado para a tarefa, mão de obra especializada.

As medidas do objeto ao qual será aplicado o adesivo poderão ser conferidas pelo Contratante.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Item	Quantidade	Descrição do Serviço
1	15 unidades	Fornecimento e aplicação de Adesivos vinílicos de alta performance para aplicação na parte frontal dos bebedouros modelo CAR100, marca IBBL, deverá ser confeccionado nas cores da logomarca TRE Sustentável , com fundo na cor branca, em adesivo orcal com impressão digital com 1400 DPI e laminação brilhante para melhor proteção, na cor branca, tamanho 0,45m de largura, 0,56m de altura, 01 face.
2	30 unidades	Fornecimento e aplicação de Adesivos vinílicos de alta performance para aplicação nas partes laterais dos bebedouros modelo CAR100, marca IBBL, deverá ser confeccionado nas cores da logomarca TRE Sustentável , com fundo na cor branca, em adesivo orcal com impressão digital com 1400 DPI e laminação brilhante para melhor proteção, na cor branca, tamanho 0,59m de largura, 1,02m de altura, 01 face.
3	100 unidades	Fornecimentos de suporte, tipo display, em acrílico transparente para inserção de avisos em papel tamanho A4, com medidas de 0,21m de largura, 0,30m de altura, 0,2mm de espessura, para fixação em parede com fita dupla face.

5. MODELO ILUSTRATIVO

As especificações de medidas, cor de fundo e equipamento deverão ser de acordo com o especificado no quadro acima, o desenho abaixo será apenas ilustrativo.

1 COM FUNDO BRANCO



1 COM FUNDO CINZA



6. DOS ORÇAMENTOS

ITEM	PRODUTO	MGM	ALESSANDRINI
1	15 (QUINZE) UNIDADES DE ADESIVOS FRONTAIS	R\$ 491,25	R\$ 1.800,00
2	30 (TRINTA) UNIDADES DE ADESIVOS LATERAIS	R\$ 2.355,00	R\$ 1.800,00
3	100 SUPORTE TIPO DISPLAY PARA AVISOS	R\$ 3.150,00	R\$ 4.200,00
	VALOR TOTAL	R\$ 5.996,25	R\$ 7.800,00

Foram solicitados orçamentos para as empresas:

- MUNDOEKO e EUROPARTS, os orçamentos não atendem ao solicitado;
- MARGEON – não possui documento regularizado.
- IMPRIMEADESIVOS, não faz instalação.
- Banco de Preços, somente foi encontrado valor para as placas em acrílico ao valor médio de R\$ 38,00 a unidade.

Abaixo dados da empresa que apresentou o melhor preço, as certidões negativas segue anexo ao processo:

MARA C G MARLANGEON PAINÉIS LUMINOSOS EIRELI-ME
Rua Dr Waldemiro Pereira, 710 Casa 3, Capão Raso- Curitiba - Pr CEP 81150-150
- CNPJ 25.155.188/0001-78
Roberto@margeon.com.br - Fone 041-3033.2200 - Roberto

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin nº 224, Prado Velho, Curitiba/PR.

A empresa deverá agendar a execução dos serviços, onde, previamente, deverá ser aferidas as medidas no local no telefone 3330-8605 ou 3330-8682.

PRAZO DE EXECUÇÃO E ACEITE DA NOTA DE EMPENHO

O prazo para devolução do aceite da nota de empenho será de 24 (vinte e quatro) 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.

O prazo para execução dos serviços é de no máximo 10 (dez) dias úteis, contados da data de aceite da Nota de Empenho.

6. GARANTIA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços devem ter garantia mínima de 03 meses a partir do recebimento definitivo pelos gestores do contrato, contra descolamento e/ou aparecimento de bolhas.

6.2. Durante o prazo de garantia a Contratada deverá responder por todas as despesas decorrentes da necessidade de reparos ou serviços de substituição. Os reparos ou serviços de substituição (para resolver descolamento ou qualquer irregularidades), deverão ocorrer no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da comunicação do Contratante.

6.3. Os serviços serão acompanhados e recebidos pela Coordenadoria de Infraestrutura Predial- CIP e Seção de Manutenção Predial – SAPRE, que deverão avaliar a simetria e ausência de bolhas na fixação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material e mão-de-obra necessários à perfeita execução dos serviços. Os materiais deverão ser de primeira qualidade;

7.2. 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;

7.3. Anteriormente à execução dos serviços, a empresa deverá ratificar as medidas apresentadas, a fim de garantir a qualidade do resultado final;

7.4. A Contratada deverá aplicar o produto usando técnicas recomendadas pelo fabricante, tais como limpar a superfície antes de iniciar a aplicação; usar esponja macia para limpeza; medir exatamente o corte do adesivo de acordo com o tamanho solicitado, não deixando sobras quando da fixação; não deixar bolhas ou rugas quando da aplicação.

7.5. Informar ao TRE a identificação dos funcionários que irão executar os serviços e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e com crachá de identificação;

7.6. Executar os serviços em dia e horário determinados, previamente autorizado pelo TRE;

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

7.8. Obrigar-se, também, a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação;

7.9. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa consecução do objeto deste, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito, qualquer mudança administrativa ou de endereço financeiro, bem como permitir livre acesso as instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço;

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

8.3. Comunicar a CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado;

9. SUSTENTABILIDADE E SEGURANÇA NO TRABALHO

9.1. A Contratada deverá responsabilizar-se pela limpeza final dos ambientes atingidos pela execução do serviço, não deixando nenhum vestígio.

9.2. Deverá providenciar o recolhimento e separação de todos os resíduos (lixo) resultantes da atividade, para possibilitar o descarte ecologicamente correto por parte deste Tribunal;

9.3. Deverá prover os funcionários com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's ou EPC's;

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;

10. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os serviços serão acompanhados pelo Chefe da a Seção de Manutenção Predial, Julian Veloso e/ou pelo, seu substituto, que serão os gestores da contratação;

10.2. 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 contratação encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b) Acompanhar os serviços de acordo com a contratação 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 Secretaria de Gestão de Serviços, 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.

11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

11.1. O Recebimento dos serviços será feito, provisoriamente, pelos fiscais da contratação – Ivanilda da Silva e Ana Maria de Mário, firmando 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 qualquer resíduo 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 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do Fiscal;

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

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

11.2. O recebimento definitivo será efetuado pelo chefe da Seção de Manutenção Predial, Julian Velloso e /ou seu substituto, que constatará a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, o fiscal efetuará o recebimento definitivo no prazo de 2 (dois) dias úteis, anexando o Atestado padronizado no TRE-PR acompanhado da nota fiscal e demais documentos pertinentes e encaminhando o processo a SAEO para pagamento.

12. DOS PAGAMENTOS

12.1. O pagamento será realizado após a conclusão dos serviços programados no item 3;

12.2. Após concluídos e recebidos os serviços pelo TRE, o documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, e encaminhada ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato “pdf”, ou 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;

12.3. 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;
- 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.

12.4. O prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada é de até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão e todo serviço previsto e no item 3 e recebimento definitivo pelo TRE-PR (gestor da contratação);

12.5. Após o recebimento da nota fiscal, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais, o gestor da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atestado;

12.6. Após o atestado, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento;

12.7. 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;

12.8. 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;

12.9. 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;

12.10. 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;

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

13. DOS PRAZOS

AÇÃO	PRAZO
Aceite Nota de Empenho	24 horas após comunicação pelo TRE
Execução	10 (dez) dias úteis após o aceite NE
Garantia	03 (três) meses
Reparo/substituição	10 (dez) dias da comunicação
Rec. Definitivo	02(dois) do rec. Provisório
Emissão NF	05 (cinco) dias do rec. Definitivo
Atestado NF	05 (cinco) dias após exigências Contratuais.

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 leves, graves ou gravíssimas, sejam sancionados rigorosamente, haja vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de Cálculo
Leve	Não cumprimento das cláusulas acessórias (Documento Comprobatório do Descarte, Relação de EPs)	Advertência	
Leve	Atraso de até 05 (cinco) dias na conclusão dos serviços	0,5% ao dia	Valor do material e/ou Valor do Serviço não Executado
Grave	Atraso superior a 05 (cinco) dias na conclusão dos serviços	10%	Valor do material e/ou Valor do Serviço não Executado
Gravíssimo	Atraso superior a 20 (vinte) dias na conclusão dos serviços	15%	Valor do material e/ou Valor do Serviço não Executado
Gravíssimo	Inadimplência total do Contrato	Impedimento de licitar	

14.3. No caso de Inadimplência total do objeto, a sanção poderá ser cumulada com multa de 15% sobre o total do contrato.

14.4. 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. OBSERVAÇÕES GERAIS

15.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Infraestrutura Predial, pelo telefone (41) 3330-8605, com Ivanilda ou Luiza, no horário das 12:00 às 18:00 horas ou e-mail: cip@tre-pr.jus.br;

15.2. As empresas interessadas na presente contratação poderão verificar “in loco” as medidas, cores e condições do local, mediante agendamento prévio da visita, por meio dos contatos acima, não podendo alegar desconhecimento posteriormente.

Curitiba, 20 de Março de 2017.

Ivanilda da Silva
Coordenadoria de Infraestrutura Predial

ANEXO I

PAD Nº

TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Nº DO CONTRATO:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

- 1- Acompanhar a qualidade da execução dos serviços;
- 2- Verificar o cumprimento das exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Conferência da confecção e aplicação dos adesivos		
Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (qualidade, marca proposta é a mesma usada nos serviços).		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais (cor, letras, alinhamento, material, foram consertadas imperfeições, limpeza).		
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 reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, _____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)