

PROJETO BÁSICO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS **ATÉ R\$ 17.600,00**



1 - Item identificador da demanda no PAAC

PAAC: ITEM 14071 do PAAC SPO 2020

2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Direção Geral (DIGER)

Unidade Gestora de Orçamento: Serviço de Projetos e Obras (SPO)

3 - Objeto e sua especificação

Resumo do objeto: nova mesa de reuniões para a Sala da Presidência.

Especificação detalhada do objeto: Conforme o projeto em anexo.

Vistoria: Com o arquiteto Breno Bauer (48) 3216-4298, na sede do TRT, em Florianópolis, à rua Esteves Jr, 395, centro.

Garantia técnica dos serviços: Os serviços de instalação e montagem dos móveis terão prazo de garantia de 90 (noventa) dias e os materiais empregados na confecção e instalação dos móveis terão garantia mínima de 12 meses, contados da data do recebimento definitivo.

Deverá ser emitido **Termo de Garantia**, com o detalhamento dos prazos acima citados, assim como o esclarecimento dos casos de **perda de garantia**, caso houver.

Local de instalação

Sala da Presidência, no 11º andar do Prédio-sede, Torre Esteves Jr (rua Esteves Jr, 396, Centro, Florianópolis)

Prazo de execução

Todos os serviços deverão ser executados em até **45 (quarenta e cinco) dias** após a emissão da Ordem de Início de Serviços emitida pelo SPO.

Normas Técnicas

Deverão obedecer à ABNT/CB-015, do Comitê Brasileiro de Mobiliário e demais normativos técnicos aplicáveis.

4 - Justificativa

Justificativa para a aquisição: conforme solicitação da DIGER

5 - Forma da contratação

Indicação da forma de contratação nos termos da Lei nº 8.666/1993: compra direta

6 - Sustentabilidade

Indicação dos critérios de sustentabilidade adotados:

As práticas de sustentabilidade são de responsabilidade da Contratada, sobretudo no que tange aos EPIs e serão cobradas pelo fiscal na execução do contrato.

Os detalhes e os normativos quanto às práticas de sustentabilidade que se aplicam à presente contratação encontram-se objetivamente definidos nos itens 5.2, 5.2.1, 5.3 e 5.3.7 do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho

(http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023), referente aos serviços e às condições de trabalho da mão de obra.

Resumidamente a contratada deverá obedecer ao seguinte, no que couber:

- observância de normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho;
- fornecimento de equipamentos de segurança aos funcionários;
- capacitação dos funcionários em saúde e segurança no trabalho;
- realização de programas internos de treinamento em práticas sustentáveis;
- utilização de produtos sustentáveis;
- adoção de procedimentos sustentáveis quanto a práticas e recolhimento de resíduos.

Como comprovação do seu comprometimento com o que está acima estabelecido, a contratada deverá apresentar declaração específica a respeito de suas práticas de sustentabilidade ou apresentar ao menos um dos seguintes documentos:

- Certificação emitida por instituição pública oficial, ou por instituição acreditada;
- Planos e Programas internos que evidenciam o treinamento dos funcionários;
- Outros mecanismos de avaliação da conformidade com as práticas de sustentabilidade.

7 – Critério de seleção do fornecedor

Indicação do critério de julgamento dos orçamentos : menor preço por item.

8 – Obrigações das partes

Obrigações da contratada (empresa):

a) executar os serviços com pessoal técnico qualificado, fornecendo todas as ferramentas, produtos e materiais originais necessários, observando e cumprindo estritamente os termos do projeto básico/orçamento apresentado, obedecendo a critérios e prazos acordados;

b) recuperar eventuais danos ao patrimônio do tribunal decorrentes da execução dos serviços;

c) responsabilizar-se por custos indiretos: transporte, mão de obra, alimentação,

ferramentas/equipamentos e demais verbas necessárias à execução dos serviços;

d) comunicar ao CONTRATANTE (Fiscal do Contrato) todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;

e) responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do CONTRATANTE, em ocorrência da execução dos serviços, desde que devidamente comprovado;

f) manter em dia a documentação até a liquidação e pagamento da nota fiscal;

g) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

f) levar ao conhecimento do TRT/SC qualquer fato extraordinário que ocorra durante o cumprimento do contrato para adoção imediata de medidas cabíveis;

g) em nenhuma hipótese o TRT/SC poderá ser responsabilizado por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da CONTRATADA durante a execução dos serviços objeto do contrato;

h) antes do início dos serviços, a CONTRATADA informará ao Fiscal do Contrato a relação completa de empregados que executarão os serviços, contendo os seguintes dados: nome, CPF e RG, sendo que todos deverão trajar uniforme e portar, em lugar visível, crachá de identificação;

i) zelar para que ferramentas e materiais não sejam abandonados sobre passagens e áreas de trabalho, bem como respeitar o dispositivo que proíbe ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada de corrente;

j) comunicar eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando justificativas, que serão apreciadas, para análise e deliberação da Administração, com vista à aplicação de penalidades;

l) não transferir, no todo ou em parte, a execução do serviço, objeto do contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, devendo a subcontratada atender a todas as condições de habilitação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e técnica;

m) refazer os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais, impugnados pela fiscalização, ficando, por conta exclusiva da CONTRATADA, as despesas decorrentes dessas providências.

n) o prazo para substituir materiais não conformes com as especificações do presente Projeto Básico é de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

o) obedecer, no que couber, às normas do Código de Ética do Contratante acesso clicando no link

http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao_adm_006_2016.pdf;

Obrigações do contratante (Tribunal):

- a) fiscalizar a execução dos serviços por intermédio de servidor designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências;
- b) acompanhar a execução do contrato;
- a) prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada;
- d) assegurar, aos funcionários credenciados pela CONTRATADA, livre acesso ao local de realização dos serviços;
- e) sustar a prestação de qualquer serviço, quando verificada irregularidade de sua prestação e determinar a sua substituição;
- f) atestar a nota fiscal após a conclusão dos serviços pela CONTRATADA;
- g) efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante apresentação de nota fiscal devidamente certificada pelo fiscal do contrato e pela direção do SPO;
- h) rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as especificações constantes da solicitação dirigida à CONTRATADA.

9 – Gestão e Fiscalização

Indicação nominal do fiscal e do gestor (e seus substitutos) e de suas respectivas atribuições:

Fiscal: Breno Claudio Bauer Matrícula: 2368 Lotação: SPO E-mail: breno.bauer@trt12.jus.br Ramal: 3216-4298	Gestor: Kristina Natália Cancelier Matrícula: 3077 Lotação: SPO E-mail: kristina.cancelier@trt12.jus.br Ramal: 3216-4155
Fiscal Substituto: Naira Oszowski Matrícula: 3512 Lotação: SPO E-mail: naira.oszowski@trt12.jus.br Ramal: 3216-4298	Gestor Substituto: Adalberto Knoth Matrícula: 4028 Lotação: SPO E-mail: adalberto.knoth@trt12.jus.br Ramal: 3216-4360

São atribuições do fiscal:

- a. verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados;
- b. efetuar a comunicação com a contratada, sempre que necessário;
- c. verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas;
- d. determinar a regularização dos defeitos verificados;
- e. reportar ao gestor caso inexitas as diligências efetuadas junto a empresa;
- f. realizar o recebimento provisório.

São atribuições do gestor:

- a. gerir a execução do ajuste;
- b. acompanhar as ações de fiscalização;
- c. diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;
- d. realizar o recebimento definitivo.

10 – Recebimento do objeto

Indicação das condições para o recebimento do objeto:

As condições para o recebimento estão estipuladas nas Listas de Verificação para o recebimento, e liquidação e pagamento do objeto anexas ao presente projeto básico:

1. Termo de Recebimento Provisório
2. Termo de Recebimento Definitivo
3. Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal

As listas seguem as orientações constantes da Portaria Presi 162/2020.

11 – Condições de pagamento

Indicação das condições para o pagamento:

O prazo para pagamento é de até 5 dias úteis após o recebimento definitivo. Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade ao fornecedor, interrompendo-se o prazo para pagamento até que este providencie as medidas saneadoras.

12 – Penalidades

Indicação das penalidades a serem aplicadas em caso de inexecução parcial ou total:

As penalidades pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, são as seguintes: Multa de mora de 0,3% por dia sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor do item, sem prejuízo das demais sanções. Em caso de atraso superior a 34 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual. Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor do item. Multa por inexecução total de 10% sobre o valor total do ajuste.

A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser mantida durante a vigência da contratação, sob pena de aplicação de multa de 1% do valor da nota fiscal, cujo valor será retido dos créditos da empresa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.

13 - Preenchimento do modelo de orçamento para a coleta de preços

Foram contatadas quatro empresas para fornecimento de orçamentos, sendo que uma delas (Design Móveis) não manifestou interesse, não respondendo ao contato e uma segunda (Gran Móveis) respondeu, porém se disse impossibilitada de fazer cotação de preço, uma vez que não está mais executando o tipo de pintura especificada ("fórmica líquida"). As outras duas empresas consultadas enviaram cotação de preço atendendo ao padrão de modelo de orçamento estabelecido pelo tribunal (as mensagens de correio eletrônico encontram-se no anexo I).

14 – Análise dos orçamentos

Análise dos orçamentos obtidos:

ITEM	1		PREÇOS TOTAIS POR EMPRESA (R\$)
DESCRIÇÃO DO OBJETO	Mesa de reuniões para a sala da presidência medindo 3.64m de comprimento, 1.10m de largura e 0.72m de altura.Móvel em MDF, nas dimensões e acabamentos anotados em projeto, composto de tampo em 3 partes, contratampo em duas partes, 4 apoios (pés) e 6 “saías” Os apoios deverão contar com tomadas embutidas em número de 10, conforme projeto. Prazo de Garantia: 12 meses para os materiais empregados e 90 dias para a instalação e montagem.		
QUANTIDADE	01		
PREÇOS	PREÇO UNIT.(R\$)	PREÇO TOTAL POR ITEM (R\$)	
FORMATORIA MÓVEIS PLANEJADOS	8.550,00	8.550,00	8.550,00
TOTALIT INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI	5.000,00	5.000,00	5.000,00

De acordo com o quadro de orçamentos recebidos, considerando a aderência ao detalhamento indicado no item 3 e de acordo com o critério de julgamento indicado no item 7 (menor preço), a empresa vencedora é a "Totalit Indústria e Comércio de Móveis Eirelli", sendo que o valor estimado para a contratação é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

15 – Recursos orçamentários

Indicação dos recursos para a aquisição e classificação orçamentária:

Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora.

16 – Informações complementares

16.1 Manifestação acerca da eventual necessidade de outras contratações:

16.2 Manifestação acerca de eventual necessidade de modificação da infraestrutura:

Da contratação pretendida neste Projeto Básico, inexistem necessidade de outras contratações ou modificação da infraestrutura.

16.3 Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato (e-mail e telefone):

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Arquiteto Breno Bauer, do Serviço de Projetos e Obras

e-mail: breno.bauer@trt12.jus.br

telefone: (48) 3216 4298, das 12 às 19hs.

17 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Indicação do(s) responsável(is) pela elaboração do projeto básico:

Nome do responsável pela elaboração do projeto básico: Breno Claudio Bauer

Matrícula: 2368

Lotação: SPO

E-mail: breno.bauer@trt12.jus.br

Ramal: 3216-4298

Data: Florianópolis, 12 de agosto de 2020