**TRE/PR**

**PROJETO BÁSICO**

**1. JUSTIFICATIVA**

Visando coibir o acesso ao estacionamento de automóveis não credenciados pela Administração deste TRE-PR, bem como, adequar as normas de segurança no que se refere à vigilância armada, evitando assim, a constante exposição de terceirizados com arma de fogo fora das guaritas, torna-se necessário a automatização da cancela de entrada ao estacionamento do edifício sede deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, bem como o conserto das cancelas automáticas inoperantes do Fórum Eleitoral de Curitiba.

**2. OBJETO**

2.1. Contratação de empresa especializada a qual preste serviço de automatização da cancela de entrada ao estacionamento do edifício sede deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, bem como prestação de serviços de conserto das cancelas automáticas do Fórum Eleitoral de Curitiba. (Não consta no orçamento esses consertos)

2.1.1. A empresa prestará serviços de fornecimento e instalação de cancela PPA 5,00 (cinco) metros Barrier Alto Fluxo Industrial com 02 (dois) controles, em substituição à cancela manual de acesso ao estacionamento da sede do TRE-PR.

2.1.2. A empresa realizará o conserto das cancelas automáticas de acesso ao estacionamento do Fórum Eleitoral de Curitiba, as quais estão inoperantes. **Para isso, a empresa irá fornecer e instalar 02 (duas) botoeiras Simples c/ fio ipec, 01 (uma) central ppa inversora e 02 (dois) conjuntos encoder ppa cancela b.q (65 cm)**. (A parte em destaque deveria compor o item que detalha o objeto)

2.2. O prazo para execução dos serviços é de 15 dias, após o contato feito pelo gestor da contratação, telefone: (41) 3330.8892, Assistência de Segurança; (esta parte deveria ser inserida no item ref. à execução/detalhamento dos serviços)

3. DO FORNECIMENTO DOS BENS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Aqui devem ser postos os itens pertinentes aos bens e serviços)

3.1. A empresa contratada deverá fornecer e instalar *“01 (Uma) Cancela PPA 5m Barrier Alto Fluxo Industrial, incluindo-se 2 controles”* (deve-se especificar detalhadamente, sugerem-se dois itens).

(ver o que mais faz pte deste item, pois os orçamentos estão diferentes)

3.1.1. A instalação será na portaria de acesso principal do prédio sede do TRE/PR, sito na ...............

3.1.1. Todos as peças e componentes necessários à instalação e funcionamento da cancela deverão ser fornecidos pela Contratada. *(se tiverem os itens, especificar)*

3.2 A empresa contratada deverá proceder ao conserto de 02 (???? ) cancelas do Fórum Eleitoral de Curitiba, sito na ..................

3.2.1. Para o perfeito funcionamento, a empresa deverá fornecer e instalar: - 02 (Duas) Botoeiras Simples C/ Fio IPEC – R$ 140,00 (????) etc., etc

3.3 Os gestores procederão aos testes necessários para recebimento dos bens e serviços.

3.3. A empresa deverá entregar a cancela, instalar o bem e proceder aos consertos, depois de recebida a NE respectiva, cumprindo o prazo de .....................a partir do contato feito pelo gestor.

3.3.1 *A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de* ***2 dias****, contados do envio pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE.*

*3.3.2. Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado no item 2.2 -1, injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.*

2.3. CÓDIGO DO SIASG BR: será informado pela Seção de Compras.

2.4. Valores orçados:

OBS: os orçamentos, ao que parece, não são compatíveis. Sugere-se definir os itens que a empresa deverá executar/fornecer e adequar os orçamentos.

Empresa: **COMERCIO DE PORTOES CURITIBA - EIRELI - EPP**

CNPJ: 11.327.493/0001-95 – Telefone: (41) 3029-1414

- 01 (Uma) Cancela PPA 5m Barrier Alto Fluxo Industrial c/ 2 controles – R$ 3.950,00

- 02 (Duas) Botoeiras Simples C/ Fio IPEC – R$ 140,00

- 01 (Uma) CENTRAL PPA INVERSORA – R$ 450,00

- 02 (Dois) CONJUNTOS ENCODER PPA CANCELA B.Q (65cm) – R$ 130,00

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA – R$ 4.670,00**

Empresa: **WORK SYSTEM ACESSO E SEGURANÇA**

– Telefone: (41) 3076-0666

- 01 Cancela Barrier PPA - 60HZ Bivolt - Alto Fluxo - Braço Reto Retangular de 5m – R$ 5.260,00

- 01 Controle Remoto – R$ 30,00

- Instalação da cancela – R$ 600,00

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA – R$ R$ 5.890,00**

Empresa: **PRIME PORTAS AUTOMÁTICAS**

– Telefone: (41) 3095-6014

- 01 (Uma) Cancela modelo 620 220V L3000 mm – R$ 6.891,00

- 01 (Uma) Base para chumbamento para mod 620 – R$272,00

- 01 (Um) Modulo para fixação do braço – R$ 182,00

- 01 (Um) Braço L2815 mm 535,00

- 01 (Um) Pulsador de abertura remoto c/2 controles – R$ 454,00

- 01 (Uma) Fotocélula XP15W – R$ 508,00

- 01 (Uma) Mola 8 – R$ 236,00

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA – R$ 9.078,00**

**3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Concluir os serviços no prazo de 15 dias, contados da comunicação do gestor da contratação, conforme estabelecido neste instrumento, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete, tributos e outros encargos inerentes à contratação.

3.2. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 03 (três) dias, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante.

3.3. É de responsabilidade da Contratada todo o material necessário à perfeita execução do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor. (a garantia legal é de 90 dias não??? Assim, não está compatível com a exigência abaixo)

3.3.1. Os serviços, os bens e todas as peças necessárias terão garantia mínima de 01 ano, contados do recebimento definitivo pelo gestor da contratação. (a empresa dá um ano msm?)

3.3.2. A garantia dos equipamentos instalados será contra quaisquer vícios de qualidade e/ou defeito que vierem a ser constatados e que impeçam ou limitem seu uso antes do término do referido prazo.

3.3.3. A obrigação de substituição do item coberto pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá contatar o fabricante, se for o caso.

3.3.4. Em todos os casos de entrega ou retirada dos materiais durante o período de garantia, os custos de transporte serão arcados exclusivamente pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o TRE/PR.

3.3.5. Após comunicação do TRE/PR acerca dos vícios e/ou defeitos, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para efetuar a troca dos materiais, durante o período de garantia.

3.4. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, ora contratados.

3.5. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto desta contratação correrão por sua conta exclusiva da Contratada.

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

3.7.Caso seja necessário, e mediante anuência do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, por sua conta e risco, promover a retirada do equipamento para reparos em sua oficina, previamente autorizada e devolvendo em perfeita condição de uso. Tais reparos deverão ser executados no prazo máximo de 10 dias; (a partir do que? Da retirada do bem? A empresa poderá retirar a cancela e levar?)

3.8. Manter o isolamento no local em que estiverem sendo realizados os serviços, sinalizando-os adequadamente, de modo a não permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço, a fim de preservar a segurança de transeuntes, de funcionários e servidores.

3.9. Os materiais empregados devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.

**.** Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados;

**.** Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo TRE/PR, podendo recair em final de semana, visando preservar a operacionalidade normal das atividades deste TRE-PR;

Precisa exigir EPI?

3.10. SUSTENTABILIDADE

*3.10.1. Recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos no mesmo dia, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).*

*A empresa irá retirar e levar consigo a cancela velha? Ela fará o descarte? Melhor inserir essa obrigação, pois não temos como armazenar para descartar depois.*

*3.10.2. A Contratada deverá, quando solicitado pelo gestor da contratação e no prazo fixado, apresentar a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior. (isso é exigido somente se a empresa tiver algo para descartar, caso contrário, ela somente deixa tudo limpo, separa o lixo e o TRE descarta).*

**4. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços serão acompanhados pelo Chefe da Assistência de Segurança e seu substituto, que serão os gestores da contratação.

4.2 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 as cláusulas contratuais (acho q não terá contrato), 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 Gestão de Serviços Administrativos, 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;

Este item 4.3 deve ficar após o descritivo dos serviços. Sugere-se abrir item DO RECEBIMENTO

4.3 Recebimento dos Serviços: os procedimentos de conferência e análise para recebimento do objeto compreenderão:

a) Verificação do prazo;

b) Verificação da aparência e funcionalidade

c) Teste dos serviços realizados

Não tem verificação da cancela antes da instalação? Marca, se é nova, etc?

4.4 Feitas as verificações, será firmado Termo de Recebimento para aceite definitivo pelo TRE, conforme Anexo A.

**5. DOS PAGAMENTOS**

5.1 - Do documento fiscal: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, (citar o email) 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.

5.1.1 Conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

5.1.2 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;

5.1.3 Prazo para emissão e apresentação da Nota fiscal pela empresa contratada: até 5 (cinco) dias após o recebimento definitivo da prestação de serviços pelo TRE (fiscal da contratação);

5.1.4 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;

5.2 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;

5.2.1 A Nota Fiscal/Fatura, após atestada pelo gestor/fiscal da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento;

5.3 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. ~~Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer rescisão unilateral da contratação~~.

5.4 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.

5.5. 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.

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

**6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Dúvidas poderão ser sanadas com a servidora Daniele e/ou servidor Alessandro, telefone 3330.8892.

*7. Formulário de sustentabilidade*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |
| 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 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 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 A (não é anexo A?)

PAD Nº

TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Nº DO CONTRATO:

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  (especificar os itens que deverão ser verificados e como será aferida a qualidade dos serviços. Por exemplo...) (excluir – isso é só explicação) | | | SIM | NÃO |
| Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (qualidade, marca proposta é a mesma usada nos serviços, atendem aos requisitos de sustentabilidade). (especificar os itens pertinentes aos objetos) | | |  |  |
| Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão) | | |  |  |
| O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais (arremates, metragem, diâmetro da concertina, hastes galvanizadas, cabos de aço, fios de aço tipo pantaneiro, parafusos de aço galvanizado, buchas de fixação nº 12, parafusos de 12mm, etc. (adequar ao objeto) | | |  |  |
| A empresa apresentou documento pertinente ao descarte dos resíduos (ratificar se tem isso) | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| VER QUAL PLANILHA FICA - ADEQUAR | | |  |  |
| OBSERVAÇÕES: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS  (especificar os itens a serem conferidos para o recebimento. Por exemplo...) | | | | |
| DESCRIÇÃO | DATA | ASSINATURA | | |
| Conferência dos serviços iniciais: (ex: instalação de equipamentos para automatização de cancela, instalação de equipamentos para reparos/manutenção de cancelas, limpeza dos locais de instalação; conferência de materiais/marca/qualidade, etc). |  |  | | |
| Conferência da segunda etapa: (ex: acabamento, diâmetro, utilização do material, etc) |  |  | | |
| Conferência final/conclusão dos serviços: ......... |  |  | | |
| Marca da cancela? |  |  | | |
| O q será visto nos consertos? especificar |  |  | | |
| Testes de funcionamento foram realizados? |  |  | | |
|  |  |  | | |

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)