**TERMO DE REFERÊNCIA**

## JUSTIFICATIVA

Necessidade de promover maior segurança aos eleitores, servidores, e patrimônio do Fórum Eleitoral.

Pelo PAD 1811/2016, foi elaborado o Estudo Preliminar para a contratação de alarme monitorado, pelo qual evidenciou-se que o alarme-monitoramento é mais adequado e eficiente para os Fóruns Eleitorais. Este estudo preliminar irá subsidiar o Plano de Segurança para o TRE-PR, ainda em elaboração.

A vigência de 12(doze) meses, com a possibilidade de prorrogação ou rescisão antecipada, foi determinada para aguardar o trâmite do PAD 12877/2016, elaborado com base no estudo contido no PAD 1811/2016

## OBJETO

**1.1** - Contratação de empresa para a instalação do **sistema de alarme de propriedade do TRE-PR**, prestação de serviços de alarme monitorado via GPRS e atendimento de emergência por meio de patrulhamento móvel, bem como a manutenção corretiva do sistema de alarme instalado.

## VIGÊNCIA

**2.1** - A contratação vigorará por 12 (doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado ou rescindido antecipadamente.

## LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1 -** Fórum Eleitoral de Barracão (131ª ZE), situado na Rua Lirio João Barzotto, 647, Barracão-PR, fone (49) 3644.1687

**3.2** - Eventualmente, caso haja mudança de imóvel, o serviço poderá ser prestado em outros prédios (próprios, cedidos ou alugados), porém, dentro do mesmo Município. Caso seja necessário, a contratada deverá desinstalar os equipamentos e instalar em outro local, sem custo para a contratada.

## VALORES ORÇADOS

**4.1** – Em virtude de haver apenas uma empresa na região, apenas um orçamento foi obtido:

1. Empresa: INVIOLÁVEL BARRACÃO
2. CNPJ: 04.104.397/0001-12 – Telefone: (49) 3644-2100
3. Manutenção e Monitoramento via GPRS: **R$ 224,18** mensais.
4. Instalação do sistema de alarme: **R$ 400,00**.

**Citar os valores dos contratos vigentes para servirem de comparativo de preços**

## EQUIPAMENTOS

**5.1 -** Equipamentos fornecidos pelo TRE-PR:

1. 1 (Uma) Central de alarme AMT 2018 EG GPRS INTELBRAS.
2. 1 (Um) Receptor Universal XAR 3060 UN INTELBRAS.
3. 1 (Um) Controle XAC 2000 TX.
4. 1 (Uma) Sirene.
5. 14 (Quatorze) Sensores IVP 3000 CF Interno INTELBRAS.
6. 1 (Uma) Bateria Selada VLR 12V 7A.
7. 100 metros de Cabo de alarme 4 vias.
8. 100 metros de Cabo de alarme 6 vias.
9. 1 (Um) Botão de Pânico com trava de segurança.

**5.2 -** Equipamentos fornecidos pela contratada, sem ônus à contratante:

1. Chip para monitoramento via GPRS.

**5.3 - Instalação dos equipamentos**

1. Caberá integralmente à contratada os serviços de instalação do sistema de alarme, inclusive os de adaptação (fiação, canaletas, fixação, vedação, circuito de alimentação, arremates finais, reparos de reboco, pintura, etc.) e todo o mais necessário à execução desses serviços, sem ônus adicionais à contratante.
2. A central de alarme deverá ser instalada em local seguro e discreto, bem como os sensores de alarme deverão ser distribuídos, mediante critério técnico de modo a maximizar o monitoramento, abrangendo todo prédio do fórum eleitoral.
3. Concluídos os trabalhos de instalação e testes do sistema de alarme monitorado, deverão ser prestadas aos servidores do fórum eleitoral todas as orientações acerca de seu funcionamento e operação.

**Informar que será firmado termo de recebimento (incluir anexo com os itens q serão verificados) assinado pelo fiscal (chefe local) que fará o recebimento provisório. (fixando início dos serviços de monitoramento??)**

**O recebimento definitivo se dará por meio do atestado da NF mensal ou específica, cfe o caso, pelo gestor da contratação – chefe da seção de segurança.**

**5.4 – Manutenção dos equipamentos**

1. É de responsabilidade da contratada a manutenção corretiva do sistema, bem como a substituição das peças danificadas.
2. Caso haja necessidade de substituição de peças, deverá ser apresentado ao responsável do Fórum um orçamento para as providências.
3. Havendo peças no estoque da contratante, estas serão enviadas ao Fórum.
4. Não havendo peças em estoque, poderá haver a aquisição diretamente da contratada ou a aquisição junto a outras empresas do mercado.
5. Em qualquer um dos casos de substituição, caberá à contratada providenciar os serviços, sem ônus adicional ao contrato.
6. As manutenções corretivas, em caráter de urgência, poderão ser realizadas fora do horário de expediente, após comunicação ao responsável pelo Fórum.
7. Havendo necessidade de execução de serviços não previstos no contrato, estima-se o valor de **R$ 300,00** (cento e vinte reais) para mão de obra durante a vigência do contrato. (Dentro desses serviços está o item 3.2?)
8. Havendo necessidade de aquisição de peças e/ou componentes para reparos do sistema de alarme, estima-se o valor de **R$ 700,00** (Duzentos e oitenta reais) para as peças durante a vigência do contrato. (idem)
9. Na inviabilidade de conserto do equipamento de propriedade do TRE ou que o valor supere 50% (cinquenta) por cento do valor de aquisição, a contratada deverá instalar um equipamento de sua propriedade, caso o TRE não possua equipamento para reposição.
10. Os serviços de manutenção compreendem:
    1. Configuração de senhas para servidores.
    2. Programação e reprogramação da Central de Alarme.
    3. Ampliação e mudança de pontos de sensores.
    4. Serviços de substituição de peças e componentes.

**5.5 - Utilização da linha fixa do Fórum (backup)**

1. Poderá ser utilizada a linha telefônica do Fórum somente como Backup, sem necessidade de ressarcimento, desde que seja programada a operadora contratada pelo TRE-PR.
2. Caso haja alteração da operadora, a contratada deverá reconfigurar o sistema para a nova operadora. **(inserir prazo para que ela faça isso)**
3. Todos os valores de pulsos efetuados por outra operadora, que não a contratada pelo TRE-PR, deverão ser ressarcidos pela contratada, mesmo após a vigência do contrato.
4. Esse ressarcimento será comunicado à empresa pelo gestor, o qual enviará a GRU (Guia de Recolhimento da União) com o respectivo prazo para recolhimento aos cofres públicos.

## SISTEMA DE MONITORAMENTO

**6.1** - A central de alarme deverá permitir:

1. A programação de senhas individualizadas.
2. O registro eletrônico de todas as operações efetuadas pelos usuários registrados, tais como acionamento e desativação do sistema.
3. Emitir sinal de disparo do alarme para as sirenes e para a unidade de operação.

**6.2** - Deverá ser operada por pessoal especializado e funcionar no prédio da contratada.

**6.3** - A comunicação da central de alarme com a unidade de operação da empresa deverá ser por via GPRS, com chip fornecido pela contratada.

**6.4** - O operador do sistema deverá trabalhar em conjunto com o patrulhamento móvel, durante 24 (vinte e quatro) horas diárias ininterruptas, incluindo sábados, domingos e feriados.

**6.5** - O serviço de atendimento de emergência, através de patrulhamento móvel, deverá ser realizado por viatura caracterizada, devidamente identificada e por pessoas equipadas, treinadas e uniformizadas.

**5.6** - Quando da constatação da violação das dependências monitoradas, a contratada deverá contatar a polícia local, bem como o servidor do Fórum responsável pelo Cartório Eleitoral, além de assegurar a inviolabilidade das dependências até a chegada do servidor responsável.

**6.7** – O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais, os quais poderão ser disponibilizados por links à página da contratada.

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1 – Do monitoramento/alarme**

1. Instalar, configurar e programar o sistema de alarme com a central de monitoramento em, no máximo, em 03 (três) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.
2. Manter o sistema de alarme monitorado funcionando nas 24 (vinte e quatro) horas diárias, incluindo sábados, domingos e feriados, ininterruptamente.
3. Efetuar a manutenção corretiva no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver necessidade de substituição de peças. **sem qqr despesas para o contratante??**
4. Caso seja necessária a retirada do equipamento para conserto nas dependências da contratada, esta deverá disponibilizar equipamento backup com funcionamento pleno para não interromper o monitoramento.
5. Não havendo a necessidade de substituição, o funcionamento deverá ser normalizado dentro de, no máximo, 2 (duas) horas.
6. **Efetuar manutenção preventiva sem ônus???**
7. Relatar imediatamente ao responsável pelo Fórum quaisquer irregularidades verificadas nos locais sob monitoramento.
8. Efetuar o atendimento de emergência no prazo máximo de 10 (dez) minutos após o acionamento do alarme.
9. Efetuar registro das ocorrências e enviar ao responsável pelo Fórum.
10. Contatar a polícia local e o servidor do cartório quando da constatação da violação das dependências monitoradas em, no máximo, 30(trinta) minutos após a constatação.
11. Viabilizar a segurança das dependências monitoradas, em caso de violação, até a chegada do servidor ou da equipe de segurança do TRE-PR, o que deverá ocorrer em, no máximo, 8(oito) hora após o acionamento.
12. Reconfigurar o sistema para a nova operadora dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado do Gestor do contrato.
13. Atender aos eventos de alarme, tais como, pânico, tentativa de violação, arrombamento, dentre outros, e, ainda, os eventos relativos à falta de energia, bateria com carga baixa, sinal de teste 24 (vinte e quatro) horas, corte de fios, etc, no prazo máximo de 10 (dez) minutos. **(tem registro do sistema pra ver se ele cumpriu esses 10 minutos? Especificar....**

**7.2 – Dos relatórios gerenciais e outros**

1. Disponibilizar ao fiscal da contratação uma senha máster, para possibilitar a inclusão e exclusão de usuários, no máximo até o primeiro dia de funcionamento do sistema.
2. Identificar aos usuários do sistema, no prazo de 1(uma) hora, relatório detalhado contendo usuário, data, hora e eventos (acionamento, disparos e desarme do alarme, etc), quando solicitado pelo responsável pelo Fórum.
3. Fornecer todas as informações solicitadas pelo gestor quanto aos registros dos acessos e disparos do alarme, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da solicitação.

**7.3 - Do pessoal da contratada**

1. Cuidar para que os funcionários da contratada apresentem-se uniformizados e identificados por crachás de identificação.
2. Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento durante o atendimento de emergências ou na operação do sistema sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
3. Responsabilizar-se por quaisquer danos provocados ao imóvel do contratante causados por imprudência ou imperícia na execução dos trabalhos pelos funcionários da contratada.
4. Responsabilizar-se por todos os danos causados pela inadequada instalação do sistema de alarme.

**7.4 - Do encerramento do contrato**

1. Desprogramar o sistema de alarme de propriedade do TRE com a central de monitoramento até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato.
2. Desprogramar o acionamento backup (utilização da linha fixa do cartório) até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato.
3. Retirar os equipamentos que pertençam à contratada até o quinto dia útil após o encerramento do contrato.

**7.5 – Demais obrigações**

1. Manter em local visível placa indicativa de monitoramento 24h com o nome da empresa a partir do primeiro dia de funcionamento do sistema
2. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
3. A contratada deverá manter atualizados os telefones e email para contato do fiscal do contrato.
4. As solicitações do fiscal do contrato à contratada serão feitas por telefone e, após, confirmadas por email, cuja data e hora (da ligação ou do email) serão utilizadas para o computo dos prazos contidos no contrato.

## FISCALIZAÇÃO

**8.1** - A fiscalização do contrato ficará a cargo do Chefe de Cartório, bem como seus substitutos designados, e como gestores os servidores da Seção de Segurança.

**8.2** - Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Fiscal:

1. Fornecer à contratada os telefones de contato para acionamento em caso de violação das dependências.
2. Atender aos chamados da contratada no casos de violação das dependências do Fórum e, se for o caso, acionar a área de segurança do TRE-PR
3. Receber e atestar a nota fiscal/fatura dos serviços, de acordo com o prazo contratual, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento.
4. 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.
5. **Receber e relacionar as peças substituídas pela Contratada, a fim de proceder ao correto descarte, de acordo com procedimentos padronizados pelo TRE;**
6. Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.
7. Preenchimento e encaminhamento da ANS – Acordo de Nível de Serviço. **(até quando? Prazo de preench e envio para a seção gestora.....**
8. Efetuar teste de operação do sistema de alarme monitorado, para verificar o cumprimento dos serviços pela contratada. **(quantas x ao ano ele deverá fazer isso? Especificar o mínimo, especificar que esse teste deverá ser registrado no PAD de fiscalização)**
9. Na ocorrência de manutenção corretiva ou serviços não inclusos no valor mensal do contrato, o fiscal deverá verificar no mercado a compatibilidade do orçamento apresentado pela CONTRATADA, vez que a autorização dos serviços dependerá da verificação da vantajosidade pelo TRE. **????????? o eqpto não será da empresa? Ela não deverá consertar tudo sem custo?**

**8.3 -** Caberá aos gestores:

1. **Abrir PAD de fiscalização;**
2. Orientações necessárias ao fiscal da contratação.
3. Envio do Kit de alarme.
4. Procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a 8666/93.
5. Análise e encaminhamento pertinentes às reivindicações da contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
6. Adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
7. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia da comunicação citada no subitem 7.2”c”, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento  pela contratada.

## PAGAMENTOS

**9.1** - O período para faturamento deverá ser mensal, devendo o fechamento ser realizado no último dia do mês, e a emissão do documento fiscal deverá ocorrer no mês subsequente ao faz referência.

**9.2** - 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, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, 224, 1º Andar, Prado Velho, Curitiba/Pr, igualmente direcionado ao Gestor.

**9.3** - 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.

**9.4** - Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

1. CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;
2. Data de emissão da nota fiscal;
3. Descritivo dos valores unitário e total;

**9.5** - Após o recebimento do documento fiscal, o qual deverá ser enviado pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, o Fiscal da contratação terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atestado.

**9.6** - 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.

**9.7** - Caso a contratada esteja inadimplente quanto a 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.

**9.8** - 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.

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

**9.10** - 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.

**9.11** - A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS (Anexo I). Sendo assim, o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no ANS.

**10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1** - O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei 8666/93.

**10.2** - Para efeito de aplicação de sanções administrativas serão considerados:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **DESCRIÇÃO** | **SANÇÃO** | **INCIDÊNCIA** |
| Leve | Irregularidade das Certidões Tributárias (INSS, União e FGTS), conferidas mensalmente para o pagamento. | Advertência |  |
| Leve | Atraso de até 10 (dez) dias no fornecimento e/ou configuração do sistema de alarme | 0,5% ao dia | Valor mensal |
| Grave | Atraso superior a 10 (dez) dias no fornecimento e/ou configuração do sistema de alarme | 10% | Valor do Contrato |
| Grave | Deixar de manter o sistema de alarme funcionando por mais de 24(vinte e quatro) horas diárias | 10% | Valor do Contrato |
| Gravíssimo | Incidência recorrente das falhas de grau 4 previstas no Acordo de Nível de Serviços | 10% | Valor do Contrato |
| Gravíssimo | Atraso superior a 30 (trinta) dias no início da prestação dos serviços | 15% | Valor do Contrato |

**10.3** - No caso de Inadimplência total do objeto, a sanção poderá ser cumulada com **impedimento de licitar e contratar por, no mínimo, um ano.** ~~multa de 20% sobre o valor total da contratação.~~

**10.4** - 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.

**10.5** - Além das sanções sugeridas devem ser verificadas/inseridas outras penalidades, conforme padrão adotado por este TRE.

**11 – SUSTENTABILIDADE**

**11.1** – As peças substituídas dos equipamentos do TRE deverão ser entregues ao servidor do Fórum para o correto desfazimento.

**12 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** - Dúvidas também poderão ser sanadas com a Seção de Segurança deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8892 e 3330-8794, ou com Chefe de Cartório no Fórum Eleitoral de Barracão, fone (49) 3644 -1687

**Nome ....................**

**Data....................**

**Seção**

**ANEXO I**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

1. A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS. Sendo assim, o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no ANS.
2. O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.
3. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
4. Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das Sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
5. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:
6. Verificação dos prazos de execução.
7. Cumprimento de exigências contratuais.
8. Os serviços serão constantemente avaliados pelo fiscal do contrato que relatará, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Ocorrências, conforme Anexo II.
9. O fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.
10. Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal do contrato apresentará à contratada até o primeiro dia útil do mês seguinte o Relatório de Ocorrências, que conterá, no mínimo:
11. Número do PAD contratual que deu origem ao contrato.
12. Número do Contrato.
13. Vigência.
14. Relação de falhas (Tabela 3).
15. Quantidade de falhas.
16. Percentual de glosa.
17. Caso a avaliação não seja concluída até o primeiro dia útil do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo contratante.
18. A contratada poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, a qual será aceita, somente se, comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de conseqüências incalculáveis.
19. Caso haja impugnação, o fiscal do contrato avaliará a mesma, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido.
20. Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 15 (quinze) do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo contratante.
21. Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da contratada, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao contratante, para pagamento das diferenças.
22. Percentuais a serem descontados do pagamento da respectiva Fatura/Nota Fiscal, conforme infrações cometidas, imputados pelo grau contido na Tabela 1, de acordo com a incidência, Tabela 2.
23. A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência.
24. A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.
25. Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior à 20%, além do desconto na fatura, aplicar-se-á as Sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

**Tabela 1 - GRAUS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRAU 1** | **GRAU 2** | **GRAU 3** | **GRAU 4** |
| 0,50% | 1,50% | 2,50% | 3,00% |

**Tabela 2 - INCIDÊNCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM 1** | **ITEM 2** | **ITEM 3** |
| Por dia de atraso | Por hora ou fração de atraso | Por ocorrência |

**Tabela 3 – RELAÇÃO DAS FALHAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DAS FALHAS** | **GRAU** | **INCID** |
| 1 | Efetuar o atendimento de emergência no prazo máximo de 10 (dez) minutos após o acionamento do alarme. | 4 | 3 |
| 2 | Contatar a polícia local e o servidor do cartório quando da constatação da violação das dependências monitoradas em, no máximo, 30(trinta) minutos após a constatação. | 4 | 3 |
| 3 | Viabilizar a segurança das dependências monitoradas, em caso de violação, até a chegada do servidor ou da equipe de segurança do TRE-PR, o que deverá ocorrer em, no máximo, 8(oito) hora após o acionamento. | 4 | 3 |
| 4 | Instalar, configurar e programar o sistema de alarme com a central de monitoramento em, no máximo, em 03 (três) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato. | 4 | 1 |
| 5 | Caso seja necessária a retirada do equipamento para conserto nas dependências da contratada, esta deverá disponibilizar equipamento backup com funcionamento pleno para não interromper o monitoramento. | 4 | 1 |
| 6 | Manter o sistema de alarme monitorado funcionando nas 24 (vinte e quatro) horas diárias, incluindo sábados, domingos e feriados, ininterruptamente. | 3 | 2 |
| 7 | Atender aos eventos de alarme, tais como, pânico, tentativa de violação, arrombamento, dentre outros, e, ainda, os eventos relativos à falta de energia, bateria com carga baixa, sinal de teste 24 (vinte e quatro) horas, corte de fios, etc, no prazo máximo de 10(dez) minutos após a ocorrência | 3 | 2 |
| 8 | Efetuar a manutenção corretiva no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver necessidade de substituição de peças. | 2 | 2 |
| 9 | Não havendo a necessidade de substituição, o funcionamento deverá ser normalizado dentro de, no máximo, 2 (duas) horas. | 2 | 2 |
| 10 | Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento durante o atendimento de emergências ou na operação do sistema sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. | 2 | 2 |
| 11 | Desprogramar o sistema de alarme com a central de monitoramento até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato. | 2 | 2 |
| 12 | Desprogramar o acionamento backup (utilização da linha fixa do cartório) até o primeiro dia útil após o encerramento do contrato. | 2 | 2 |
| 13 | Retirar os equipamentos que pertençam à contratada até o quinto dia útil após o encerramento do contrato. | 2 | 2 |
| 14 | Relatar imediatamente ao responsável pelo Fórum quaisquer irregularidades verificadas nos locais sob monitoramento. | 1 | 3 |
| 15 | Efetuar registro das ocorrências e enviar ao responsável pelo Fórum. | 1 | 3 |
| 16 | Cuidar para que os funcionários da contratada apresentem-se uniformizados e identificados por crachás de identificação. | 1 | 3 |
| 17 | Reconfigurar o sistema para a nova operadora dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado do Gestor do contrato. | 1 | 2 |
| 18 | Identificar aos usuários do sistema, no prazo de 1(uma) hora, relatório detalhado contendo usuário, data, hora e eventos (acionamento, disparos e desarme do alarme, etc), quando solicitado pelo responsável pelo Fórum. | 1 | 2 |
| 19 | Fornecer todas as informações solicitadas pelo gestor quanto aos registros dos acessos e disparos do alarme, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da solicitação. | 1 | 2 |
| 20 | Disponibilizar ao fiscal da contratação uma senha máster, para possibilitar a inclusão e exclusão de usuários, no máximo até o primeiro dia de funcionamento do sistema. | 1 | 1 |
| 21 | Manter em local visível placa indicativa de monitoramento 24h com o nome da empresa a partir do primeiro dia de funcionamento do sistema | 1 | 1 |

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

PAD contratual: Contrato: Vigência

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM DAS FALHAS** | **QUANTIDADE NO MÊS** | **PERCENTUAL DE GLOSA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |

A - Número da Nota Fiscal:

B - Valor da Nota Fiscal: R$

C - Percentual de Glosa:

D - Valor glosado: R$

E - Valor líquido da NF (B - D): R$

Local e data

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do Fiscal | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura da contratada |