**PROJETO BÁSICO DE CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE PÂNICO**

PAD 7403/2016

1. **JUSTIFICATIVA**

A contratação de empresa especializada para aquisição e instalação de sistema de pânico na: Corregedoria, Presidência e Sala de Sessões; atende solicitação da Presidência deste Tribunal manifestada em reunião no mês de julho do corrente ano, com vistas a aprimorar a segurança dos membros desta Corte e demais servidores.

**Especificar o que é sistema de pânico, como funciona, pra que serve isso e sua essencialidade na segurança e de quem (beneficiados) ....**

**Inserir, como anexo ou no item do objeto as fotos do equipamento como modelo/referência**

1. **OBJETO**

Contratação de empresa especializada para aquisição e instalação de sistema de pânico na Corregedoria, Presidência e Sala de Sessões.

1. **DO FORNECIMENTO DOS BENS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (especificar em 3.1 que, a partir dos orçamentos obtidos e avaliação da Seção de Segurança, junto com o demandante e empresas especializadas, definiu as necessidades e quantitativos que atendem perfeitamente à necessidade, padronizando-se as propostas obtidas. (elas devem estar padronizadas/similares ou iguais ok?)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUTOS** | **QUANTIDADE** |
| Teclado LCD graph **(em um orç especifica 128s... isso não precisa? explicar** | 2 (dois) |
| Buzzer bip intermitente **(é o mmo que sirene? Em um orçam tem só 01)** | 2 (dois) |
| Kit central | 1 (um) |
| Bateria 12V 7ª | 1 (um) |
| Controle remoto smart via web  **Em um orçamento tem 5 noutro 6, se vai pegar a de 6, justificar, pois pagamos mais um ctle pq?** | 6 (seis) |
| Receptor smart 1212-via web **(um orçamento tem 3 noutro 4... justificar)** | 3 (três) |
| **Faltou especificar os cabos?**  **Faltou especificar sirene?** |  |
| Serviço de instalação | |

**Especificar, no quadro, a marca de cada item, de acordo com a melhor proposta obtida, explicando que a marca se refere à melhor proposta.**

**Incluir nas obrigações que a empresa deverá entregar a marca proposta, assim como todos os manuais e catálogos pertinentes, viabilizando conferências necessárias e verificações de garantias.**

* 1. A Contratada deverá entregar o objeto em até 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite da nota de empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação.
  2. A Contratada deverá entregar a quantidade total solicitada no empenho, sendo rejeitadas as entregas parceladas.
  3. A Contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho, no prazo máximo de 24 (vinte) horas, contados do comunicado feito pelo TRE/PR. Não ocorrendo aceite da nota de empenho no prazo determinado, será interpretado como desistência tácita, não podendo mais exigir ou alegar prejuízos junto à administração pública. **(incompatível com o item 4.2 – deixar só um e adequar – regra geral é 48h)**
  4. Valores orçados:

**CONTROL LINE**

CNPJ: 11.506.431/0001-40

Telefone: (41) 30882233.

Valor: R$ 2.651,00 (Dois mil, seiscentos e cinqüenta e um reais)

**INTERSEPT** – Comércio e Inst. de Sistema de Segurança

CNPJ: 05.538.275/0001-05

Telefone: (41) 97820022.

Valor: R$ 4.486,00 (Quatro mil, quatrocentos e oitenta e seis reais)

**AUTOMASEG**

CNPJ: 07.518.387/0001-11

Telefone: (41) 96371259

Valor: R$ 3.983,81 (Três mil, novecentos e oitenta e três reais e oitenta e um centavos)

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. A contratação iniciará com o aceite da nota de empenho;
   2. A Nota de Empenho será emitida pela área financeira e enviada à empresa vencedora para que manifeste o aceite no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas; **(???)**
   3. Caso não seja formalizado o aceite no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às penalidades conforme item 7 – DAS SANÇÕES;
   4. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, ora contratados;

**E**

* 1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto desta contratação correrão por conta da empresa contratada;
  2. Os preços cotados deverão unitários por serviço, finais, em moeda nacional, incluindo toda e qualquer despesa com tributos e fretes;
  3. **GARANTIA:** Todos os serviços e materiais deverão ter garantia mínima de 01 ano, contados a partir do atestado definitivo pelo gestor da contratação;

**(em um dos orçam a garantia de serviços é só de 90 dias... eles aceitam 01 ano para serviço tb?)**

* 1. Durante o período de garantia, se constatado qualquer defeito/imperfeição, a Contratada deverá providenciar a correção dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do comunicado do gestor da contratação, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

**Há alguma obrigação ou item de sustentabilidade que eles devam seguir para os materiais, componentes e serviços? Se tiver, especificar e inserir rótulo de sustentabilidade no PAD.**

**Abrir ITEM – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO**

**Especificar quais itens serão verificados pelo fiscal (servidor indicado pela chefe da seção que conferirá os bens, a instalação e funcionamento, se recebeu os catálogos e manuais, etc).**

**Especificar quais itens serão verificados pelo chefe (cfe orientação por email e formulário de verificação de PB – cumprimento do prazo de início e conclusão, apresentação de documentos específicos - citar, da NF, dos catálogos, dos manuais, e outros necessários)**

1. **DO PAGAMENTO**
   1. O pagamento será realizado em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto.
   2. **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 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;
   3. A nota fiscal deverá conter as especificações abaixo, as quais são requisitos indispensáveis para o pagamento:

* Nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.
* CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81
* Data de emissão da nota fiscal
* Descritivo dos valores unitário e total
  1. O prazo para a Contratada apresentar a Nota Fiscal é de 05 (cinco) dias ~~úteis~~, após o recebimento definitivo da prestação de serviços pelo TRE (gestor/fiscal da contratação) e cumpridas todas as exigências contratuais;
  2. 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;
  3. 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
  4. 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. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida **pela área financeira** ~~Contratante~~ para o pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.
  6. 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.
  7. 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.
  8. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa a sanções administrativas.

1. **DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO**
   1. Os serviços serão acompanhados pelos servidores da Seção de Segurança, que serão os fiscais ~~gestores~~ da contratação. **O gestor da contratação será a chefe da Seção ou seu substituto.**
   2. Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá aos Fiscais e Gestores:

a) receber e atestar a nota fiscal, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;

b) acompanhar os serviços de acordo com as condições contratadas, 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, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;

d) 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  conforme 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.

1. **DAS SANÇÕES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **Inadimplemento/Descrição** | **Sanção** | **Base de Cálculo** |
| Leve | Todas as obrigações Acessórias, como a entrega de documentos quando solicitados | Advertência |  |
| Grave | Atraso **limitado a 30 dias** | 0,5% ao dia | Valor Total **Da NE** |
| Gravíssimo | Inadimplência total **da contratação; recusa em cumprir a garantia (reparos ou substituição) determinada pelo TRE** | Impedimento de licitar por**,** pelo menos**, seis meses** |  |

7.1. O atraso maior que 30 dias na entrega do objeto caracterizará o inadimplemento total do contrato, **implicando a recusa do recebimento pelo TRE??????? para caracterizar inadimplemento total, o TRE não deverá mais receber o objeto, é isso?**

**Pode ser: o atraso maior q 30 d implicará multa compensatória de 15% sobre o valor total contratado.**

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

**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 produtos e serviços, o qual será anexado ao presente Termo;
2. Verificar o cumprimento das exigências contratuais.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICAÇÕES** | | **SIM** | | **NÃO** |
| Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação? | |  | |  |
| **Os componentes do sistema estão de acordo com a proposta? Inclusive marcas propostas?** | |  | |  |
| Os serviços foram iniciados dentro do prazo previsto? | |  | |  |
| Os serviços foram executados dentro do prazo previsto? (30 dias) ?????????? | |  | |  |
| O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais**? O sistema foi testado e funcionou adequadamente?** | |  | |  |
| **Há itens de sustentabilidade a se cumprir? Especificar...** | |  | |  |
| OBSERVAÇÕES: | | | | |
| **RECEBIMENTO DOS PRODUTOS** | | | | |
| DESCRIÇÃO | DATA | | ASSINATURA | |
| 2 (dois)Teclado LCD graph **Marca** |  | |  | |
| 2 (dois) Buzzer bip intermitente **Marca** |  | |  | |
| 1 (um) Kit central **Marca** |  | |  | |
| 1 (um) Bateria 12V 7A **Marca** |  | |  | |
| 6 (seis) Controle remoto **Marca** |  | |  | |
| 3 (três) Receptor **Marca** |  | |  | |
|  |  | |  | |

Declaro que a empresa .............. cumpriu todas as obrigações previstas para o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços **da contratação – NE ......** ~~contrato nº .....~~ não havendo, até o presente momento, serviços ou produtos a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)