TERMO DE REFERÊNCIA

PAD 7333/2016

1. **OBJETO**

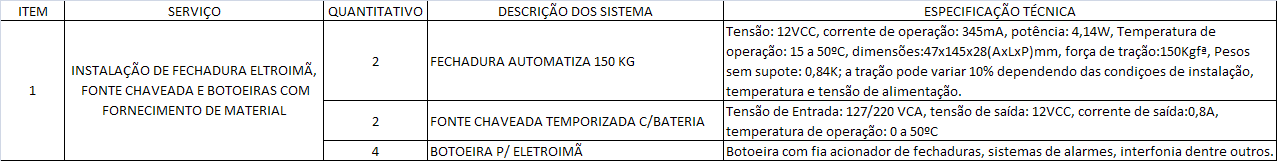
Contratação de empresa especializada, através de dispensa pelo valor (Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93) – excluir isso, pois não somos nós que decidimos essa possibilidade, para fornecimento e instalação de ***fechaduras Eletroímã Universal Magnética, fonte chaveada e botoeiras,*** com fornecimento de todo o material, incluindo obras civis de infra-estrutura necessárias às instalações. **(vão ser necessárias obras civis? Se for, especificar no item 3)**

**2. LOCAL DE INSTALAÇÃO**

Edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na rua João Parolin, 224, Prado Velho, no 4º e 5º andar.

(foto das portas)

**3. QUANTITATIVO, DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



Especificar como se dará a instalação e funcionamento do objeto (conexão em alguma mesa? Terá controle? Especificar detalhes da execução do objeto.

Especificar o prazo para fornecimento e instalação aqui.

- A contratação se efetivará por meio da emissão da Nota de Empenho, cuja empresa deverá manifestar o aceite no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do comunicado feito pelo TRE/PR.

- Não ocorrendo aceite da nota de empenho no prazo determinado, a Contratada estará sujeita às sanções cabíveis por meio do respectivo processo administrativo. ~~será interpretado como desistência tácita, não podendo mais exigir ou alegar prejuízos junto à administração pública.~~ (essa redação não vigora mais)

Especificar se a empresa deverá trabalhar em período específico (manhãs por ex.) ou a partir das 12, ou se está liberada ao horário integral (manhã e tarde)

**Conferir os orçamentos obtidos e verificar se estão compatíveis com o q se pretende, inserindo item com as propostas obtidas, valores e empresas. Conseguir ao menos 2 orçamentos, se não conseguir, justificar**

**4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (Levar este item para depois do objeto)**

**4.1 Da compra direta. (excluir)**

4.1.1 Trata-se de item destinado a criação de barreira de segurança e aumento do controle de acesso às áreas dos gabinetes e direção geral.

**Especificar a necessidade da demanda, sua conveniência e oportunidade, incluindo o porquê de só instalarmos nessas portas (e as demais do TRE? Não necessitam? Informar a forma / fundamentos dessa opção.**

**Obs: a justificativa “porque o Presidente pediu” pura e simples não pode.**

4.1.2 Sua natureza como item acessório, de limitado ingresso em certames licitatórios, vem dificultar a adesão, por esta Administração, em licitações de outras instituições federais. **(EXCLUIR)**,

4.13 O item terá uso imediato.

**5. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

5.1 A empresa deverá entregar a quantidade total **do material, instalado nas respectivas portas, realizando quaisquer adaptações que se façam necessárias**, sendo rejeitadas as entregas parceladas.

5.1.1 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, **especificar o email** em formado “pdf”. Quando se tratar de serviço ou entrega através do Correio, poderá ser apresentado na forma física à Seção de Protocolo localizada na Rua João Parolin, nº 224, 1º andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná. **(item pgto)**

5.1.2 Caso a empresa fornecedora 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. **(item pgto)**

5.2 A Contratada deverá entregar o objeto em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do aceite da nota de empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação. (**é do item execução)**

5.2.1 A empresa deverá agendar a entrega na Seção de gestão de matérias de consumo **(que seção é esta?)**, localizada na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho – Curitiba/Pr. CEP: 80.220-902, fone: (41) 3330-8677, 3330-8688 ou 3333-9481, com Eliana ou Leandro. **(a entrega não será à seção? Ao gestor?)**

5.2.1 A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho, no prazo máximo de 24 (vinte) horas, contados do comunicado feito pelo TRE/PR. (**é do item execução)**

5.2.2 Não ocorrendo aceite da nota de empenho no prazo determinado, **s empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.** (**é do item execução)**

~~será interpretado como desistência tácita, não podendo mais exigir ou alegar prejuízos junto à administração pública.~~

5.3 É responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias à perfeita execução/fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo a garantia legal e as demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**Garantia, especificar o prazo em q a empresa deve atender (depois de qto tempo expira a garantia? especificar**

**Inserir Item: DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO (Cfe email passado às áreas, são itens específicos em cada um. Ver em outro PB ou na orientação do email)**

**Neste item especificar que será firmado termo de recebimento (inserir como Anexo – já foram passados modelos às áreas por email ou ver em outros projetos básicos)**

**6. DA GESTÃO DO CONTRATATO**

**6.1. A gestão e fiscalização será de responsabilidade da Chefe da Seção de Segurança, que firmará o termo de recebimento.**

6.1 **Por delegação da chefia o** fornecimento **e a instalação dos (produtos? Materiais? Módulos?)** **serão** **acompanhados** por um servidor lotado na Seção de Segurança. ~~o qual será o gestor da contratação~~.

6.2 Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, §§1º e 2º, cabe ao gestor:

a) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento,

b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento nos termos da cláusula 6 e subitens.

c) Comunicar à Contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, informando, o tipo do defeito e/ou a inconformidade com as características **descritas na contratação.**

d) Oficiar o fornecedor do produto/serviço, ~~a partir da comunicação do fiscal~~, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas,

e) Persistindo as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD) e o encaminhará à **Coordenadoria de .............**, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, bem como **anexará** cópia do**s** e-mail**s trocados com a empresa** ~~enviado pelo fiscal~~, com **os comprovantes** de recebimento pela Contratada,

f) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação, **(pelo que percebi esta contratação não é dividida em gestor e fiscal, por isso o PB deve ser adaptado)**

g) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros dentre outros,

h) Caso haja descumprimento dos prazos estabelecidos na contratação ou diante de relevantes irregularidades às obrigações pactuadas, o gestor deverá, em PAD específico, relatar o fato à gestão para análise e abertura do processo administrativo, se for o caso.

**7. DO PAGAMENTO**

7.1 Após o fornecimento dos produtos/serviços, devidamente recebidos pelo gestor, sem qualquer defeito ou imperfeição, a Contratada poderá emitir o documento fiscal na forma eletrônica (Nota Fiscal Eletrônica), nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao fiscal do contrato do TRE/PR. por e-mail ([assiseg@tre-pr.jus.br](mailto:assiseg@tre-pr.jus.br)), em formato “pdf” ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na entrada do prédio da Sede, no mesmo endereço de entrega,

7.2 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, de acordo com os seguintes prazos:

7.2.1 O prazo para atestado da Nota Fiscal: até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa, após cumpridas todas as exigências contratuais.**, enviada em até 5 dias contados do aceite dos serviços.**

7.2.2 O prazo para pagamento da Nota Fiscal: até 20 (vinte) dias após o atestado da Nota Fiscal pelo Gestor. **(excluir, pois quem insere prazo de pgto é a CLC, já que é variável)**

7.2.2.1 O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito, a qual, obrigatoriamente, deverá ser da própria Contratada,

7.2.2.2 Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal 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;

**~~8. DOS PRAZOS~~**

~~8.1 A apresentação, atestado e pagamento da Nota Fiscal deverão obedecer aos seguintes prazos:~~

~~8.1.1 O prazo para a Contratada apresentar a Nota Fiscal é de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega do objeto.~~

~~8.1.2 O prazo para atestado da Nota fiscal é de até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo Fiscal do contrato.~~

~~8.1.2 O prazo para pagamento deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação do atestado realizado pelo fiscal, nos termos do disposto no art. 5º, §3º da Lei 8.666/9~~3.

8.2 Havendo erro na apresentação dos documentos fiscais ou dos documentos pertinentes a Contratação ou ainda, circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o respectivo pagamento iniciará a partir da regularização que tenha dado causa à suspensão, não acarretando quaisquer ônus à Administração. **(item DO PAGAMENTO)**

8.3 A atualização monetária e a multa proveniente 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. **(item DO PAGAMENTO)**

8.4 Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratada não tenho dado causa para tanto, serão devidos os encargos moratórios a contar da data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula: EM=IxNxVP, onde:

EM – Encargos moratórios,

N – índice de compensação financeira= 0,00016438, assim apurado:

I – i/365 (onde i=taxa percentual anual no valor de 6%) = (6/100)/365

Link do IPCA: <HTTP://www.portalbrasil.net/ipca.htm>.

**(item DO PAGAMENTO)**

**9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas poderão ser sanadas diretamente com a Seção de Segurança, pelos telefones 3330-8894, 3330-4850, 3330-4851.

**ANEXO I (para exemplificar) ótimo, porém deve-se explicar se todos esses itens deverão ser entregues instalados, não está claro**

FECHADURA ELETROIMÃ

FONTE CHAVEADA

BOTOEIRA