



PAD 3910/2019

11/11/2019

SESEG

SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PARA CONTRATAÇÃO DE
SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E DE VEÍCULOS
PARA AS UNIDADES DO TRE-PR EM CURITIBA**

TRE-PR



SUMÁRIO

1	- DA DEMANDA.....	3
2	- JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	4
3	- DO HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES.....	6
4	- SOLUÇÕES EXISTENTES.....	6
5	- LEGISLAÇÃO.....	7
6	- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.....	7
7	- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS DO TRE-PR.....	8
8	- RESULTADOS PRETENDIDOS.....	8
9	- LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO.....	8
10	- PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	9
11	- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO.....	9
12	- RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO ESPECIFICADO.....	9
13	- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	9
14	- TREINAMENTO.....	10
16	- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	12
17	- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	13
18	- GARANTIA.....	13
19	- RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO.....	14
20	- MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO.....	14
21	- SUPORTE TÉCNICO.....	15
22	- SUSTENTABILIDADE.....	15
23	- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
24	- PORTAS EXTERNAS QUE NÃO TERÃO CONTROLE DE ACESSO.....	16
25	- IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS.....	18
26	- MAPEAMENTO DOS RISCOS:.....	23
27	- DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	24



1 - DA DEMANDA

1.1 – A demanda se volta à necessidade de propiciar maior segurança às pessoas e bens dos imóveis do TRE/PR, em Curitiba. Para tanto, o estudo demonstra a necessária implantação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E DE VEÍCULOS NO TRE-PR, nas seguintes unidades do TRE-PR em Curitiba:

- a) Edifício sede (28.000m²) – Cerca de 400 funcionários – Rua João Parolin, 224.
- b) Fórum Eleitoral (12.000m²) – Cerca de 80 funcionários – Rua João Parolin, 55.

1.2 – São demandantes, os componentes da equipe de planejamento da contratação: Secretarias de Gestão de Serviços, Tecnologia da Informação e Gestão de Pessoas e Coordenadoria de Comunicação, da Direção Geral.

1.3 - Gestor: Chefe da Seção de Segurança Institucional, e, nas suas faltas, o substituto: Titular:

- 1º Substituto: Helcio Angelo de Araujo
- 2º Substituto: Fabrício Costa Mello
- 3º Substituto: Fabio Tadeu Forbeci de Moraes

1.4 - Fiscais: Todos os servidores com cargo de Agente de Segurança.

- Marcos Armênio Militão
- Anderson Lages Mendes
- Alacir Trojan
- Alessandro Bourscheidt

1.5 - Fiscais Técnicos: Serão indicados pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

A ser indicado pela STI

1.6 - Em reunião do dia 29/07/19, na sala de reuniões das Secretarias de Gestão de Serviços e Administrativa, ficou definido que:

- a) A INFRAESTRUTURA DE REDE, exceto dos itens 3, 4, 11 e 15, será efetuada pelo contrato já existente da Secretaria de Gestão de Tecnologia da Informação/Coordenadoria de Infraestrutura.
- b) A INFRAESTRUTURA ELÉTRICA ficará a cargo da Secretaria de Gestão de Serviços/Coordenadoria de Infraestrutura Predial.
- c) As portas da nova área destinada à segurança (sobre o restaurante) e da subida da rampa ao final do “pisso preto” serão feitas pelo contrato da Secretaria de Gestão de Serviços/Coordenadoria de Infraestrutura Predial.

- d) Será adquirida uma WEBCAM para ser instalada na Secretaria de Gestão de



Pessoas/Seção de Registro Funcionais para o cadastramento das fotos dos servidores, aposentados e requisitados.

- e) As infraestruturas das Guaritas 1 e 2 e do portão lateral da Guarita 2 serão cotados junto às empresas.
- f) A INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA SGRH ao controle de acesso deverá ser feito para evitar duplo cadastramento/recadastramento de servidores.
- g) O servidor Helcio Angelo informou, nessa reunião, que a IMPRESSORA para os cartões/crachás, deverá ser adquirida em COMODATO para o período da garantia estendida da contratação. Essa definição já havia sido feita em visita à PUC, com a presença da servidora Simone Hembecker, da Coordenadoria de Comunicação Social/Seção de Design Visual.

1.7 - Estiveram presentes na reunião os representantes abaixo, que formam o planejamento da contratação:

SECGP: Sérgio Luiz Maranhão Ritzmann

SECGS: Silmara Aparecida Laskoski

SECGS/CSTA: Flávio Henrique Marçal Rodrigues

SECGS/CSTA/SESEG: Helcio Angelo de Araujo

SECGS/CIP: Ivanilda da Silva

SECTI: Gilmar Jose Fernandes de Deus

SECTI/COSIS: Desiree Hernandez Mausbach Ricco

SECTI/COSIS/COINF: Lucas Barke Bruzon

1.8 - Com as definições preliminares, houve apresentação do projeto à Diretoria-Geral e, com os ajustes sugeridos, foi apresentado o projeto à Presidência para aprovação e continuidade, de acordo com o orçamento disponível, momento em que, para reduzir os custos, definiu-se por priorizar os acessos externos dos edifícios.

2 - JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição da solução pretendida de controle de acesso constante deste Estudo está alinhada à política de controle de acesso de Segurança Institucional da unidade, prevista na Resolução n.º 654/2013 do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

Atualmente, o TRE-PR **não** conta com um efetivo sistema de controle de acesso, mas somente métodos paliativos, além de que ainda não há a cultura, por parte dos servidores do quadro, de se submeterem aos equipamentos de detecção de metais e, também, uma certa resistência por parte de alguns visitantes. Está em estudo a reformulação da TRE-PR Res. 654/13, dar efetividade nos requisitos de segurança.

Em Curitiba, existem os seguintes procedimentos e equipamentos:



- a) Cadastramento de visitantes, realizado por porteiros na portaria principal. Uma etiqueta, como o nome do visitante, é colada no crachá e entregue ao visitante. Este crachá/etiqueta, não é exigido na saída e, muitas vezes, são levados pelos visitantes.
- b) Há duas esteiras, tipo scanner RAIÓ-X, sendo uma no Fórum Eleitoral e outra na entrada principal do edifício sede.
- c) Há, em funcionamento, dois pórticos com detectores de metal, sendo um no Fórum Eleitoral e outro na entrada principal do edifício sede. Existem mais dois pórticos, mas fora de operação. Estes poderão ser utilizados no Fórum.
- d) Há vigilância armada no edifício sede e Fórum Eleitoral, vinte e quatro horas.
- e) Há um CFTV na sala da SESEG, com monitoramento vinte e quatro horas.

Ainda não há a cultura, por parte dos servidores do quadro, de se submeterem aos equipamentos de detecção de metais e, também, uma certa resistência por parte de alguns visitantes. A Resolução 654/13 está sendo reformulada para dar efetividade nestes requisitos (PAD 10213/19)

A implantação de uma solução de controle de acesso de pessoas e de veículos é fundamental e tem por finalidade:

- a) Assegurar a integridade dos bens patrimoniais do TRE-PR, protegendo-os de depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que gerem danos ao erário.
- b) Preservar as instalações físicas.
- c) Garantir a integridade física de todos os eleitores, membros, servidores, terceirizados, estagiários, visitantes, dentre outros.
- d) Dar suporte à ação humana realizada pelos porteiros, agentes de segurança e vigilantes.
- e) Estimular o uso de crachá de identificação nas unidades.

Em 2016, por meio do PAD 7411/2016, iniciaram-se tratativas no sentido de aperfeiçoamento do controle de acesso deste tribunal.

Em dezembro/17, foi concluído um "Diagnóstico de Segurança do TRE-PR" (PAD 12045/16), demonstrando a situação à época e a manifestação da necessidade de atenção ao controle de acesso, conforme recomendação da Res. CNJ 104/10 e 176/13

A contratação NÃO se refere a serviços de natureza continuada.

Sugere-se a contratação sob o regime de Empreitada por Preço Global.



3 - DO HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1 – Em 2016, houve o início da aquisições de equipamentos de segurança, tais como: pórticos e esteiras e Raio-X, instaladas nas entradas principais dos edifícios, sede e fórum, mas não foi iniciada a contratação de Sistema de Controle de Acesso de Pessoas e de Veículos.

4 – SOLUÇÕES EXISTENTES

4.1 - Atualmente, o TRE-PR não conta com um efetivo sistema de controle de acesso. Em Curitiba existem os seguintes procedimentos/equipamentos:

- Cadastramento informatizado de visitantes, realizado por porteiros na portaria principal. Um sistema informatizado, imprime uma etiqueta, como o nome do visitante, é colada no crachá e entregue ao visitante. Este crachá/etiqueta, não é exigido na saída e, muitas vezes, são levados pelos visitantes.
- Há duas esteiras, tipo scanner RAIO-X, sendo uma no Fórum Eleitoral e outra na entrada principal do edifício sede.



- c) Há, em funcionamento, quatro pórticos com detectores de metais, sendo dois no Fórum Eleitoral e dois na entrada principal do edifício sede.
- d) Há vigilância armada no edifício sede e Fórum Eleitoral, vinte e quatro horas.
- e) Há, na sala da Seção de Segurança Institucional, sistema de monitoramento por imagens, 24h, abrangendo toda área externa e interna dos imóveis e estacionamentos do TRE na Capital.

5 – LEGISLAÇÃO

5.1 RESOLUÇÃO CNJ 291/2019:

“Art. 13. Os Tribunais de Justiça, Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais, no âmbito de suas competências, adotarão, gradativamente, as seguintes medidas de segurança:

I - controle de acesso e fluxo em suas instalações;”

6 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

6.1 – O OBJETO é a contratação de SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E DE VEÍCULOS NO TRE-PR, baseada em rede TCP/IP, em plataforma local, compreendendo:

- a) Solução Integrada de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos.
- b) Licenciamento para controladores de acesso.
- c) Licenciamento para cadastro de visitantes (portaria).
- d) Licenciamento para integração do sistema atual de CFTV Milestone com os controladores de acesso. **O sistema deverá ser homologado pela MILESTONE.**
- e) Licenciamento para cadastro dos crachás e biometrias das pessoas.
- f) Integração com o sistema atual de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).
- g) Serviços de implantação e gerenciamento do projeto.
- h) Treinamento para usuários operacionais, técnicos, administradores e gestores.
- i) Atualização do Software.
- j) Suporte Técnico.
- k) Fornecimento dos cartões com tecnologia RFID.
- l) A solução deverá suportar integração com SISTEMA DE INCÊNDIO, cujo projeto está em desenvolvimento no TRE.

6.1.1 O funcionamento se dará por meio de cartões de acesso, devidamente compatíveis com o sistema instalado, necessários para abertura de catracas nas entradas principais do TRE, na sede e fórum eleitoral. Os cartões serão utilizados também para abertura das cancelas para entrada e saída dos veículos dos servidores e clientes externos. Há entradas que possuirão dupla autenticação (biometria e cartão magnético).

6.1.2 O descritivo detalhado com os ambientes que deverão possuir controle de acesso consta no anexo I.

6.2 – Para maior eficácia do controle de acesso, recomenda-se a atualização das fotos dos servidores, o que será providenciado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, depois de lograr êxito a presente contratação. Uma WEBCAM será instalada na área de pessoal responsável pelo cadastramento de movimentação de servidores.

6.3. Caso sejam necessárias adequações à estrutura das edificações, as reformas ocorrerão às expensas do TRE.

7 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS DO TRE-PR

7.1 - A preocupação com a segurança está estampada no Planejamento Estratégico TRE-PR 2015-2020 em sua Visão Institucional: “Consolidar a credibilidade da Justiça Eleitoral, especialmente quanto à efetividade, transparência e segurança”.

8 - RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1 - Prover o edifício sede, e o Fórum Eleitoral de Curitiba, de uma solução integrada de controle de acesso de pessoas e de veículos que promova maior segurança e que, também, auxilie a efetiva ação dos agentes de segurança, dos vigilantes e dos porteiros nas suas respectivas atuações.

9 - LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO

9.1 – Foram consultadas as seguintes empresas

EMPRESA	EMAIL	TELEFONE	LOCAL
Callseg	pdonnini@callseg.com.br	(41) 3082-5545	Curitiba
EAGLE	tiago@eaglesolucoes.com.br	(47) 98409-8000	Blumenau
Max Vision	vendas@maxvisioncctv.com.br ;	(41) 3022-1185	Curitiba
RediSul			
Sênior	gabriela.alves@senior.com.br	(47) 3221-3300	Blumenau

SENIOR	CALLSEG	MAXVISION	EAGLE	VALOR MÉDIO
852.341,62	489.571,03	449.059,91	724.306,80	628.819,84

9.2 - **Estima-se** o valor médio da contratação em **R\$620.000,00** (seiscentos mil reais).



10 - PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

10.1 – Para o exercício de 2020 há previsão em Proposta Orçamentária no valor de **R\$ 439.586,60**.

11 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

11.1 – Por razões de ordem técnica não se vislumbra a possibilidade de parcelamento do objeto desta contratação. O objeto é uma solução para infraestrutura de controle de acesso, composta por vários elementos com alto grau de integração entre si.

11.2 – O parcelamento do objeto implicaria em se ter diversos fornecedores compondo a solução, com graves consequências para a implantação e manutenção do sistema. Como há uma grande dependência entre os componentes, torna-se difícil identificar a origem das falhas, sendo necessário acionar os diversos fornecedores para análise do problema.

11.3 – Nessa mesma linha, a falha na operação de um dos elementos pode levar à parada dos demais ou até mesmo do sistema como um todo, tornando difícil a identificação da origem e a responsabilização do fornecedor que deu causa ao problema.

11.4 – Há ainda que se considerar que o parcelamento traria um ônus na gestão e fiscalização de diversos contratos.

11.5 – Dessa forma, a contratação deverá ser global, a fim de preservar a compatibilidade da solução.

12 - RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO ESPECIFICADO

12.1 – A solução e a quantidade de acessos foram definidas em reunião com as áreas envolvidas, além da Presidência, da Vice-Presidência e da Direção Geral.

12.2 – A demanda de controle de acesso é mais ampla, envolvendo também adequações das áreas internas deste TRE, especialmente as mais sensíveis e que devem ser devidamente protegidas.

13 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1 – Vistoria



- a) As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços para examinarem as áreas e tomar ciência das características e peculiaridades dos serviços.
- b) A vistoria deverá ser marcada junto à Seção de Segurança Institucional, pelos telefones (41) 3072-4850, 3330-8937, 3072-4851 ou 3330-8459, e realizada em dias úteis, das 12h00 às 18h00, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.
- c) **A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação** na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

13.2 – Para a Qualificação Técnico-Operacional

- a) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnico, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado serviços de características técnicas semelhantes às do objeto deste Edital.

13.3 - O atestado citado na alínea acima deverá comprovar, no mínimo:

- a) Comercialização, instalação e suporte técnico/manutenção de catracas para controle de acesso de pessoas.
- b) Comercialização, instalação e suporte técnico/manutenção de leitores de cartão smartcard e biométricos conjugados em catracas ou cancelas de veículos.
- c) Comercialização, instalação e suporte técnico/manutenção de cancelas para controle de acesso de veículos.
- d) O TRE-PR se reserva o direito de consultar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre os serviços prestados.

13.4 – Para a qualificação econômico-financeira

- a) Comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor da contratação quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1.

14 - TREINAMENTO

14.1 - Deverá ser realizado treinamento, online ou presencial, após acordado entre as partes, de no mínimo 20(vinte) servidores/terceirizados deste tribunal.

SEÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
SEGURANÇA	4	GESTOR

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	TI
GESTÃO DE PESSOAS	3	OPERADOR
TRANSPORTE	2	TRANSPORTE
TERCEIRIZADOS	6	OPERADOR
COMUNICAÇÃO	2	COMUNICAÇÃO

14.2 – O sistema deverá possuir, no mínimo, os seguintes perfis:

ADMINISTRADOR	Instalação, configuração, operação, <i>restore</i> do banco de dados, cadastramento de perfis, personalização (customização) do sistema, emissão de relatórios, manutenção.
OPERADOR	Cadastramento e pesquisa de servidores, visitantes, estagiários e demais prestadores de serviços.
CADASTRADOR	Credenciamento de veículos, distribuição de <i>tags</i> , operação de todas as funcionalidades relativas a credenciamento de veículos e emissão de relatórios.
GESTOR	Cadastramento, pesquisa, emissão de relatórios, e confecção, impressão e gravação de cartões.

A Contratada se responsabilizará pelos serviços de acompanhamento do funcionamento da solução implantada, durante, pelo menos, 30 dias, contados do recebimento definitivo.

A operação assistida abrange todos os componentes da Solução de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos, incluindo equipamentos e *softwares* principais e de apoio, necessários ao funcionamento da solução, e deverá:

- Ser realizada em um período de 30 (trinta) dias, a contar do término do treinamento.
- Ser disponibilizado, no mínimo, um profissional especialista na solução, que permaneça nas dependências do TRE-PR, em Curitiba, para a realização da operação assistida.
- Ser prestada, no mínimo, em regime de 5 (cinco) horas por dia útil, no horário de 13hs às 19hs, e, fora do mencionado período, se agendado pela contratante com antecedência mínima de 1 (um) dias útil.
- Realizar as intervenções programadas que, necessitem de paralisações da solução, fora do horário de expediente do TRE-PR (12:00 às 19:00 hs), nos dias úteis ou nos sábados, domingos e feriados. Neste caso, deverá ser agendado com o contratante com antecedência mínima de 2 (dois).

15- DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 – Deverá ser formalizado instrumento contratual estendido conforme vigência padrão deste TRE, considerando-se a garantia estendida de 24 meses.

15.2 – A entrega dos equipamentos, componentes e materiais deverá ser realizada até dezembro de 2019 (primeira etapa).

15.3 – A segunda etapa será iniciada em 2020, no mês de janeiro, após contato do gestor da contratação e deverá ser concluída em 30 (trinta) dias.



15.4 – Previamente à execução dos serviços, será realizada reunião dos gestores do contrato com a empresa contratada para definição dos procedimentos e execução do objeto.

16 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do TRE-PR ou ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.
- b) Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- c) Responsabilizar-se pelo funcionamento ininterrupto da solução de controle de acesso, vinte e quatro horas diárias, incluindo sábados, domingos e feriados.
- d) Efetuar a manutenção corretiva no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, a partir do chamado, quando houver necessidade de substituição de peças.
- e) Acessar as áreas do TRE-PR identificados por crachás da empresa
- f) Não utilizar o nome da TRE-PR para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do próprio Tribunal.
- g) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários, b) seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, d) indenizações, e) vale-refeição, f) todos os custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, g) vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- h) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Contratante.
- i) Manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do contratante.
- j) Responder pelos danos causados diretamente à Administração do contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- k) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços.
- l) Comunicar à Administração do contratante, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da contratada.
- m) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do contratante e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
- n) Submeter à aprovação da Fiscalização da contratante, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável técnico que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.
- o) Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer



esclarecimentos de ordem técnicas pertinentes ao contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.

17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Disponibilizar WebService acessível via protocolo https e autenticação por usuário e senha, o qual irá retornar via protocolo JSON a lista de todos os servidores presentes no SGRH e o seu estado atual.
- b) Fornecer a infraestrutura elétrica e de rede.
- c) Permitir que os serviços sejam executados a partir das 8:00hs, até as 19:00hs, inclusive sábados, domingos e feriados, se assim a contratada requerer.
- d) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada ao local da execução dos serviços.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da contratada.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por intermédio de representante do contratante, devidamente designado.
- g) Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da contratada, do edital e de seus anexos.
- h) Solicitar que seja refeito o serviço recusado, de acordo com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos.

18 - GARANTIA

18.1 – A solução deverá ter garantia estendida de **24 (vinte e quatro) meses**.

18.2 Todos os serviços, máquinas, equipamentos e acessórios deverão ter a garantia conforme o prazo da garantia estendida contratada.

18.3 Durante todo o período de garantia, a contratada deverá prestar suporte técnico, por mão-de-obra qualificada, com reposição de equipamentos, acessórios e para os serviços solicitados, sem ônus adicional para o TRE-PR.

18.4 O suporte técnico, local, ou online quando possível, compreende o atendimento de incidentes, esclarecimento de dúvidas, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em garantia e a manutenção corretiva e evolutiva do software de controle de acesso de pessoas e veículos.

18.5 - Durante o período de garantia, a contratada, independentemente de ser ou não fabricante do objeto, obriga-se a substituir ou reparar, sem ônus para o TRE-PR, o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação.



18.6 - Se necessário prazo maior para correção, deverá ser instalado equipamento para funcionar, provisoriamente, até que ocorra o reparo ou a substituição. Essa instalação deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme item anterior.

18.7 - Durante este período, caso haja necessidade de reposição de peças, estão deverão ser substituídas por peças novas e originais.

19 - RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO

19.1 - Ao final de cada etapa, os recebimento serão feitos conforme Anexo II.

19.2 - O recebimento definitivo será feito após a conclusão do treinamento da equipe, conforme **Anexo III**.

20 - MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

20.1 A contratada deverá prestar as manutenções técnicas (preventivas ou corretivas) da solução por **24 (vinte e quatro)** meses para toda a solução integrada, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus adicionais para o TRE-PR.

20.2 - O início da manutenção estendida será após a conclusão da **ETAPA 2, em 2020**.

20.3 - O atendimento aos chamados, sempre que possível, poderá ser feito de forma online.

20.4 - A abertura de chamado feita pela contratada junto à fabricante de equipamento ou, decorrente de demanda aberta pelo TRE-PR, não representará interrupção na contagem dos prazos de atendimento.

20.5 - As manutenções presenciais deverão ser feitas, prioritariamente, no horário de 12 às 18 horas em dias úteis. Se necessário, e com manifestação prévia à área de segurança com um dia útil de antecedência, poderá ser feito em qualquer horário, inclusive finais de semanas e feriados.

20.6 - A manutenção da solução deverá contemplar a atualização de versões do *software* aplicativo, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa contratada



21 - SUPORTE TÉCNICO

- a) O atendimento ao cliente deverá ser prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, entre 12hs e 19hs, exceto feriados nacionais e exclusivos da Justiça Eleitoral.
- b) Suporte técnico on-line e telefônico, manutenção corretiva, atualização de versão e repasse tecnológico, deverá ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.
- c) Correção de falhas do sistema, substituindo por cópia corrigida.
- d) Atualização das funções, com relação as variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal. A contratada poderá solicitar ao cliente o envio da documentação da legislação pertinente.
- e) Atualização tecnológica do sistema, fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.
- f) Liberação de novas versões com melhorias e evoluções realizadas no sistema, liberadas periodicamente, no tratamento dos assuntos abrangidos pelo sistema.

22 - SUSTENTABILIDADE

22.1 - A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato.

22.2 - A contratada deverá realizar a gestão dos resíduos gerados durante a contratação, com o encaminhamento adequado, de acordo com as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos gerados, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

23 - DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 - A comunicação entre a contratante e a contratada deverá ser feita, prioritariamente, pelo e-mail da Seção de Segurança Institucional-SESEG (**seseg@tre-pr.jus.br**), inclusive para solicitar atendimentos durante o período de manutenção. Em caso de alterações futuras, a contratada será informada.

23.2 - Os licitantes poderão sanar dúvidas com a Seção de Segurança Institucional das 12:00 às 19:00 horas nos telefones (41) 3330-4850 e (41) 3330-4851.



24 – PORTAS EXTERNAS QUE NÃO TERÃO CONTROLE DE ACESSO

24.1 – Conforme reunião com a equipe de planejamento, as portas a seguir **deverão ser mantidas fechadas** e com abertura esporádica, quando necessário, pois não serão automatizadas:

a) Fundos da garagem coberta



b) Porta lateral, do piso 1, de acesso ao pátio central.



c) Porta lateral de entrada na Biblioteca, próximo ao “piso preto”



SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E APOIO
ADMINISTRATIVO
Seção de Segurança Institucional



Secretaria de
Gestão de Serviços



TRE-PR



25 - IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

25.1 - Os riscos serão monitorados pela SESEG / CSTA / SECGS / SECONFC / CLC, Pregoeiro e Assessoria Jurídica, no que couber

R1 - FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA SEÇÃO GESTORA.

Probabilidade da ocorrência: **Muito Alta**

Impacto da ocorrência: **Alto**

Ações convenientes:

- 1) Solicitar a disponibilização de recurso complementar, caso a Seção de Segurança Institucional não possua reserva orçamentária suficiente para execução contratual.
- 2) Realizar o processo licitatório quando obtiver pareceres gerais e favoráveis que garantam a previsão orçamentária.
- 3) Reduzir custos em outras áreas para que os serviços continuados possam ser mantidos.

Estratégia para o risco: **EVITAR**. Para 2019 haverá orçamento disponível, porém para 2020 será necessária atuação para que seja finalizado o processo de aquisição de controle de acesso – áreas internas – bem como contratação de manutenção, se necessário.

R2 - NÃO AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PELA AUTORIDADE SUPERIOR

Probabilidade da ocorrência: **Muito baixa.**

Impacto da ocorrência: **Alto**

Ações convenientes:

- a) Conscientizar a administração de que o serviço é imprescindível, que já existe no Tribunal, e que consta na previsão orçamentária.

Estratégia para o risco: **EVITAR**

R3 - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DESERTO OU FRACASSADO.

Probabilidade da ocorrência: **Média**

Impacto da ocorrência: **Alto**



Ações convenientes:

- a) Revisar as exigências do edital, mesmo considerando tratar-se de serviço com objeto bem cognoscível no mercado e que há uma grande quantidade de empresas com capacidade de atender às necessidades do Tribunal. Monitoramento e ações: Seção de Segurança Institucional, Seção de Análise e Pesquisa de Mercado e Coordenadoria de Licitações e Contratos.
- b) Promover pesquisas adequadas no mercado e buscar definição clara do objeto, verificando previamente o interesse e participação das Empresas do ramo. Monitoramento e ações: Seção de Segurança Institucional, Seção de Análise e Pesquisa de Mercado, Seção de Licitações e Coordenadoria de Licitações e Contratos.
- c) Fixar prazo de observância do objeto compatível com a complexidade da demanda, privilegiando interesse das empresas do ramo. Monitoramento e ações: Seção de Segurança Institucional e Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo.
- d) Realizar o certame em data favorável à participação das empresas do ramo, ou seja, preferencialmente, a licitação deve ser realizada com relativa antecedência, dando condições hábeis para as empresas avaliarem o projeto básico e os custos envolvidos. Monitoramento e ações: Seção de Licitações, Coordenadoria de Licitações e Contratos e Secretaria de Gestão Administrativa.
- e) Contatar as empresas do ramo, sempre que possível, comunicando-as, individualmente, quanto à realização do certame. Monitoramento e ações: Seção de Licitações e Coordenadoria de Licitações e Contratos.
- f) Repetir o certame, em se concretizando o risco, sendo, preliminarmente, enviado o processo à área gestora e à área de contratação para nova avaliação e contato com empresas do ramo, verificando-se necessidade de alterações do projeto básico e complementações dos estudos preliminares. Monitoramento e ações: Comissão de Licitação, Assessoria Jurídica, Secretaria de Gestão de Serviços e Secretaria de Gestão Administrativa.

Estratégia para o risco: **PREVENIR**

R4 - IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

Probabilidade da ocorrência: **Alta**

Impacto da ocorrência: **Alto**

Ações convenientes:

- a) Atentar para as exigências do edital, mesmo considerando tratar-se de serviço com objeto bem cognoscível no mercado e que há uma grande quantidade de empresas com capacidade de atender às necessidades do Tribunal.



Monitoramento e ações: Seção de Segurança Institucional, Seção de Seção de Análise e Pesquisa de Mercado, Seção de Licitações e Coordenadoria de Licitações e Contratos.

- b) Realizar, nos estudos técnicos, pesquisa relativa às convenções e legislação que rege a matéria, bem como evitar restrição à competitividade. **Monitoramento e ações:** Seção de Segurança Institucional, Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, Secretaria de Gestão de Serviços e Coordenadoria de Licitações e Contratos.
- c) Verificar se existe razão nos fundamentos apresentados pela empresa, em caso de impugnação do edital, e, se for o caso, sugerir a suspensão temporária do certame para reavaliação. **Monitoramento e ações:** Comissão de Licitação, Assessoria Jurídica, Secretaria de Gestão de Serviços, Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo e Seção de Segurança Institucional.

Estratégia para o risco: **PREVENIR**

R5 - ADJUDICAÇÃO DE EMPRESA QUE APRESENTOU PREÇO INEXEQUÍVEL

Probabilidade da ocorrência: **ALTA**

Impacto da ocorrência: **Alto**

Ações convenientes

- a) Estabelecer critérios adequados para as pesquisas de mercado, definindo-se os responsáveis para esse levantamento, os quais deverão participar do planejamento da contratação / estudos técnicos preliminares.
- b) Estabelecer normativo para o levantamento do mercado.
- c) Promover pesquisas adequadas no mercado, auxiliando na definição clara do objeto.
- d) Adotar critérios legais para verificar os preços finais a serem apresentados, submetendo à análise da Comissão de Licitação, ou à equipe de Pregão, e à Assessoria Jurídica. Monitoramento e ações: Seção de Seção de Análise e Pesquisa de Mercado, Seção de Licitações, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Secretaria de Gestão Administrativa e Comissão de Licitação.
- d) Desclassificar a proposta com preço inexequível conforme métodos disponíveis.

Estratégia para o risco: **EVITAR**

R6 - EMPRESA VENCEDORA SEM ESTRUTURA PARA PRESTAR O SERVIÇO DE FORMA ADEQUADA OU EQUIPE DE PROFISSIONAIS SEM QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS.

Probabilidade da ocorrência: **Alta**

Impacto da ocorrência: **Muito alto**

Ações convenientes



- a) Realizar o Estudo Preliminar de modo aprofundado, submetendo-o à análise a fim de se certificar de que nenhum item contribuirá para dificultar a prestação do serviço pela Empresa ou que há falta de item importante à contratação de qualidade.
- b) Estabelecer critérios possíveis, nos termos da Lei 8666/93 c/c IN 5/2017 do MPDG e entendimentos do TCU, para privilegiar a participação de empresas sólidas, que prestem serviços de qualidade e dentro dos prazos determinados pela Administração.
- c) Exigir atestados de capacitação técnica compatíveis com a complexidade do objeto.
- d) Exigir a qualificação econômico-financeira.
- e) Verificar se as empresas que apresentam os menores preços terão condições de participar da licitação e, em especial, verificar se as ME e/ou EPPs terão condições de apresentar melhores propostas. Quando se concluir que somente empresas maiores terão propostas mais vantajosas, o próprio TCU autoriza que se faça constar nos editais que a licitação não se destina a ME ou EPPs.
- f) Propor instauração de Processo Administrativo e encaminhar à autoridade superior para a instauração, a fim de aplicar as sanções previstas na legislação.

Monitoramento e ações (ETP e PB): Seção de Segurança Institucional, Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo e Secretaria de Gestão de Serviços.

Monitoramento e ações – fase edital e contrato: Seção de Análise e Pesquisa de Mercado, Seção de Licitações, Seção de Contratos, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Secretaria de Gestão Administrativa, Comissão de Licitação e Assessoria Jurídica.

Estratégia para o risco: **EVITAR**

R7 - EMPRESA CONTRATADA SE RECUSA À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Probabilidade da ocorrência: **Média**

Impacto da ocorrência: **Alto**

Ações convenientes

- a) Acompanhar, rigorosamente a execução do contrato pelos fiscais e caso ocorra alguma recusa em prestar os serviços, providenciar a abertura de Processo Administrativo para aplicação de penalidade, desde que não estejam enquadrados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- b) Realizar reunião inicial com a contratada, detalhando suas responsabilidades e consequências relativas ao descumprimento.
- c) Exigir relatórios dos serviços prestados.
- d) Definir, claramente, as sanções a serem aplicadas em virtude de inexecuções injustificadas.

Estratégia para o risco: **EVITAR**



Monitoramento e ações: Seção de Segurança Institucional, Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo e Secretaria de Gestão de Serviços

R8 - FALTA DE QUALIDADE DO SERVIÇO

Probabilidade da ocorrência: **Média**

Impacto da ocorrência: **Alto**

Ações convenientes

- a) Verificação efetiva dos fiscais do contrato;
- b) Sancionar a contratada em casos de descumprimento contratual.

Estratégia para o risco: **EVITAR**



26 - MAPEAMENTO DOS RISCOS:

		PROBABILIDADE				
		1	2	3	4	5
IMPACTO	5	5 R2, R5	10 R7	15 R3, R7, R8	20 R6 R4	25 R1
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

ESCALA DE PROBABILIDADES

MAGNITUDE	DESCRIÇÃO	PESO
Muito Baixa	Evento improvável de ocorrer. Excepcionalmente poderá ocorrer, mas não há elementos ou informações que indiquem essa possibilidade	1
Baixa	Evento raro de ocorrer. O evento poderá ocorrer de forma inesperada, havendo poucos elementos ou informações que indiquem essa possibilidade	2
Média	Evento possível de ocorrer. Há elementos ou informações que indiquem essa possibilidade	3
Alta	Evento provável de ocorrer. É esperado que o evento ocorra, pois os elementos ou informações disponíveis que indicam de forma consistente essa possibilidade	4
Muito alta	Evento praticamente certo de ocorrer pois os elementos ou informações indicam claramente essa possibilidade	5

ESCALA DE IMPACTOS

MAGNITUDE	DESCRIÇÃO	PESO
Muito Baixa	Evento de impacto desprezível	1
Baixa	Evento de consequências desprezíveis	2
Média	Evento dispara sinal de alerta na administração. Provoca pequeno transtorno	3
Alta	Evento traz consequências relevantes à administração	4
Muito alta	Evento coloca em risco a situação da administração	5

Segundo o PMBOK, existem quatro estratégias para os riscos negativos:

ESTRATÉGIA	OBJETIVO
EVITAR (Ou prevenir)	Eliminar a causa raiz do risco, implementando ações para levar a probabilidade do risco a zero.
TRANSFERIR	Confere à outra parte a responsabilidade por seu gerenciamento. As transferências podem ser através de seguros, cláusulas contratuais, limites de responsabilidades, garantias etc. A transferência de um risco não o elimina nem diminui a probabilidade de sua ocorrência, apenas discute quem ficará com o ônus. É o caso de contratos com cláusula de desempenho. Neste caso, parte do risco será passado para a contratada, o que pode mudar, para melhor, a atitude do contratado em relação a esses riscos.
MITIGAR	Procura reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto de um risco a um nível abaixo do limite aceitável.
ACEITAR	Nos casos em que a probabilidade de ocorrência e o impacto são baixos, ou ainda nada se pode fazer, podemos simplesmente aceitar os riscos. A aceitação do risco pode ser do tipo ativa ou passiva. A passiva não exige nenhuma providência, já a ativa não inclui plano de prevenção, mas um plano de contingência caso o risco ocorra. Na prática não se mexe na probabilidade, mas no impacto que o risco pode causar.

27 - DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

27.1 - Entendemos que se trata de contratação viável técnica e economicamente, especialmente por ser o objeto imprescindível para a consecução dos objetivos institucionais do TRE-PR.

27.2 - Assim, considerando os pressupostos que fundamentam a demanda e que também norteiam a política de sustentabilidade deste Tribunal, solicita-se análise da viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do **Termo de Referência**.

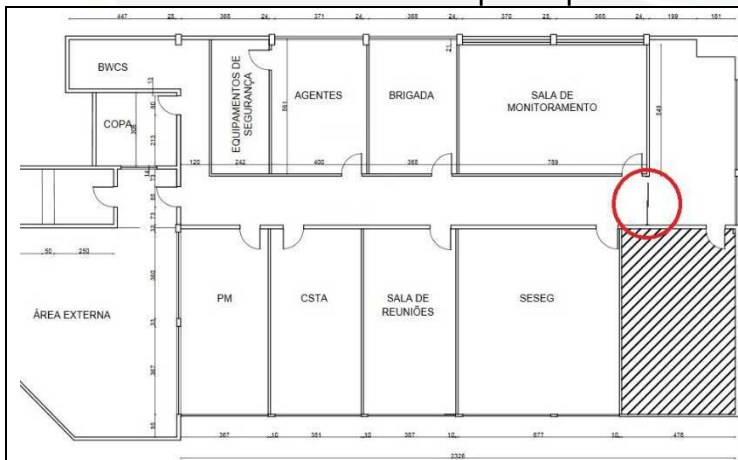


ANEXO I

ITEM 1 – Itens comuns à solução.

- a) O fornecimento e instalação softwares de controle de acesso, homologado pela MILESTONE.
- b) Licenciamento para controladores de acesso, para cadastro de visitantes (portaria) para cadastro de servidores e demais prestadores de serviços.
- c) Licenciamento para integração do sistema atual de CFTV Milestone com os controladores de acesso.
- d) Integração do CFTV da capital, que possui o software **MILESTONE XProtect Corporate 2018 R2** e cerca de 400 (quatrocentas) câmeras AXIS.
- e) Licenciamento para cadastro dos crachás e biometrias das pessoas.
- f) Integração com o sistema de Gestão de Recursos Humanos do TER-PR (SGRH).
- g) Fornecimentos (**EM COMODATO**) de uma Impressora colorida e toner para a impressão dos crachás/cartões.
- h) Fornecimento de **1300 (mil e trezentos) cartões** com identificação por etiquetas de radiofrequência-RFID.
- i) Fornecimento de UMA Webcam HD para cadastro (Captura de vídeo: até 1280 x 720 pixels. USB 2.0 de alta velocidade) e instalação na entrada principal do TRE.
- j) Fornecimento de UMA Webcam HD para cadastro (Captura de vídeo: até 1280 x 720 pixels. USB 2.0 de alta velocidade) e instalação na Seção indicada pela Secretaria de Gestão de Pessoas
- m) Serviços de implantação e gerenciamento do projeto (instalação, configuração e integração).
- n) Treinamento das equipes.
- o) Suporte técnico.
- p) Garantia estendida de 24 (vinte e quatro) meses

ITEM 2 – SESEG – Entrada principal



- a) Porta de madeira.
- b) Controle de acesso para a entrada (crachá/cartão e biometria)
- c) Botoneira para a saída.
- d) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático.



ITEM 3 Totem Portaria Veículos (Guaritas 1)



- a) Passagem de cabos, partindo da guarita, incluindo os serviços obra.
- b) Fornecimento e instalação de Totem para entrada de veículos.
- c) Proteção contra chuva.
- d) Automação da cancela para abertura com crachás/cartão.
- e) Interfone/IP com grau de proteção IP 55 ou superior.

ITEM 4 Totem Portaria Veículos (Guaritas 2)



- a) Passagem de cabos, partindo da guarita, incluindo os serviços obra.
- b) Fornecimento e instalação de Totem para saída de veículos.
- c) Proteção contra chuva.
- d) Automação da cancela para abertura com crachás/cartão.
- e) Interfone/IP com grau de proteção IP 55 ou superior.

Depósito do cartão/crachá na saída (só para visitantes, IDENTIFICADO PELO SISTEMA)

ITEM 5 – Porta lateral – Entrada principal



- a) Porta com abertura lateral
- b) Controle de acesso na entrada (cartões/crachá).
- c) Botão para sair.
- d) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático.



ITEM 6 Recepção Principal



- a) Fornecimento e instalação de DUAS catracas (três braços), com urna para depósito na saída, para, no mínimo, vinte cartões/crachás. Controle de acesso na entrada (cartão/crachá).
- b) Uma catraca para Portadores de Necessidades Especiais (PNE). Controle de acesso na entrada (cartão/crachá).
- c) Webcam HD para cadastro (Captura de vídeo: até 1280 x 720 pixels. USB 2.0 de alta velocidade)
- d) Fechamento com pedestal e fita (Conforme foto)
- e) A contratada é responsável por toda a obra civil (quebra de piso, recolocação de piso, etc) necessária à instalação das catracas. O TRE-PR fornecerá os pontos de rede e elétricos.

ITEM 7 Porta Acesso Estacionamento Coberto (TI)



- f) Porta de madeira.
- g) Abertura lateral.
- h) Controle de acesso na entrada (cartão/crachá).
- i) Botoeira para sair.
- j) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático.

OBS: Apenas uma folha (porta) será automatizada.

ITEM 8 Porta Acesso Elevadores (Pátio principal)



- a) Porta com estrutura de alumínio Controle de acesso na entrada (cartão/crachá).
- b) Abertura lateral.
- c) Botoeira para sair.
- d) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático para apenas uma porta.

OBS: Apenas uma folha (porta) será automatizada.



ITEM 9 Porta de acesso Biblioteca



- a) Porta de correr, automática, com abertura nas duas folhas – Controle de acesso na entrada (cartão/crachá).
- b) Botoeira para a saída.

ITEM 10 Porta CPD Principal



- a) Porta corta-fogo – Controle de acesso na entrada (cartão/crachá/biometria).
- b) Porta de emergência para a saída (sistema de emergência já existente).

ITEM 11 Portão de metal acesso externo



- a) Controle de acesso em ambos os lados (cartão/crachá)
- b) Proteção contra chuva.



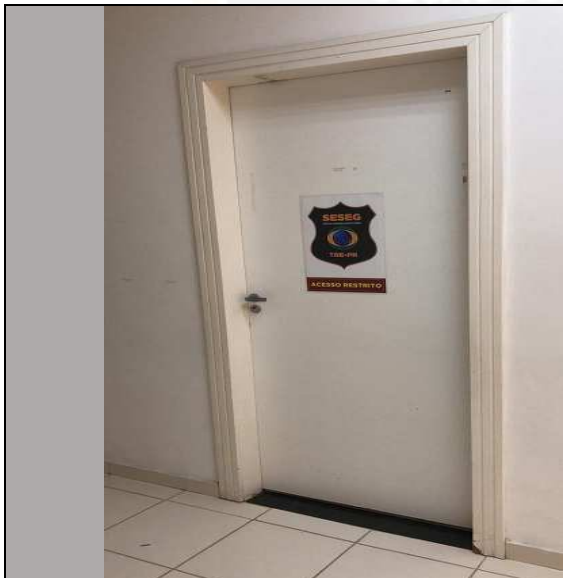
ITEM 12 FÓRUM-Porta Acesso Garagem



- a) Porta de madeira – Controle de acesso nos dois lados para a passagem Fórum-Garagem (cartão/crachá).
- b) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático.

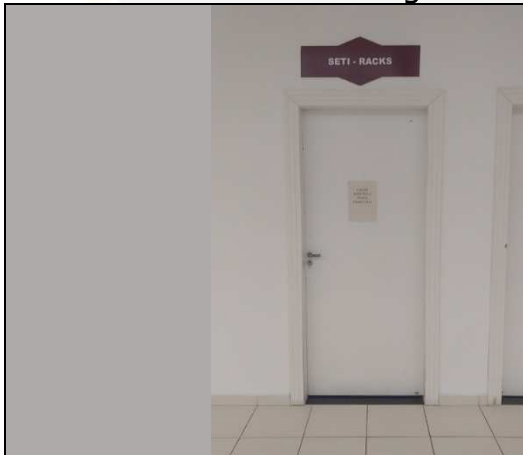
OBS: Apenas uma porta será automatizada.

ITEM 13 – Sala da SESEG no Fórum Eleitoral



- a) Porta de madeira.
- b) Controle de acesso na entrada (cartão/crachá e biometria)
- c) Botoeira para sair

ITEM 14 – FÓRUM-antiga sala SETI RACKS



- a) Porta de madeira.
- b) Controle de acesso na entrada (cartão/crachá e biometria)
- c) Botoeira para sair

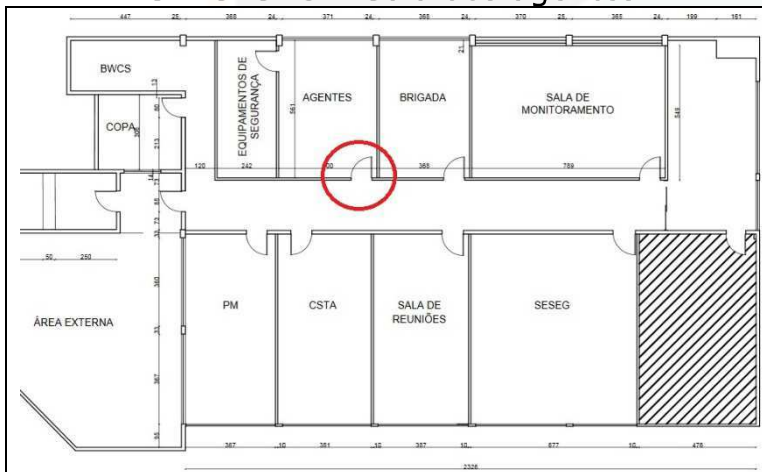


ITEM 15 – Porta de vidro na saída do restaurante



- a) Porta de correr de duas folhas.
- b) Controle de acesso nos dois lados (cartão/crachá).
- c) Serviços necessários para viabilizar a automação da porta

ITEM 16 – SESEG – Sala dos agentes



- a) Porta de madeira.
- b) Controle de acesso na entrada (cartão/crachá)
- c) Botoeira para sair

ITEM 17 Porta Acesso à Corregedoria



- a) Automação da porta para fechamento automático.
- b) Controle de acesso na entrada (cartão/crachá)
- c) Botoeira para sair



ITEM 18 Porta Acesso Membros da Corte Sala de sessões



- a) Porta de madeira - Controle de acesso na entrada (cartão/crachá e biometria).
- b) Botoeira para sair.
- c) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático.

OBS: somente uma porta será automatizada

ITEM 19 Porta Gabinete dos Juízes



- a) Controle de acesso na entrada (cartão/crachá e biometria).
- b) Botoeira para sair.
- c) Fornecimento e instalação de mola para fechamento automático.

OBS: somente uma porta será automatizada

ITEM 20 Porta Rampa Acesso entre biblioteca e CPD Principal



- a) Porta de madeira, com abertura lateral para dentro do prédio, sentido CPD.
- b) Controle de acesso na entrada.
- c) Botoeira para saída.
- d) Fornecimento de mola para fechamento automático.

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS E/OU BENS

Nº DO PAD CONTRATUAL:

Nº DO PAD FINANCEIRO:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

FISCAL DE EXECUÇÃO - SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO: Documentar o recebimento provisório dos SERVIÇOS DE ou da entrega de, de acordo com as exigências contratadas.

Anexar fotos

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Cumprimento do prazo de conclusão do objeto de dias		
Materiais / equipamentos entregues – novos e originais:, conforme descritivo contratado		
Quantitativo total foi entregue?		
Serviços de instalação de		
Documentos:, relativos ao cumprimento dos itens de sustentabilidade forma entregues?		
Foram cumpridas as obrigações referentes à sustentabilidade:?		
Termo de Garantia dos bens foi firmado?		
Houve recebimento técnico com despacho ou declaração do fiscal técnico, fundamentada, dos quesitos analisados?		
Fotos foram anexadas?		
OBSERVAÇÕES:		

Declaro que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços / entrega dos bens e materiais descritos na contratação (Contrato ou NE), não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)

ANEXO III

ATESTADO – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

01. RESUMO	
Nome da Contratada:	
Nº do Contrato e/ou Nota de Empenho:	Documento Fiscal nº : Data da Nº Fiscal:
Valor contratado:	Valor faturado:
Fiscal da contratação:	

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal?		
a. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná		
b. C.N.P.J.: 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
C.N.P.J. da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valor unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		
Obs: Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.		

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
Quantidade do material corresponde à da Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações do objeto correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações distintas, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.		
Instalação e/ou teste de funcionamento está/estão em conformidade com as disposições do contrato?		
Obs.: Não efetuar o atestado definitivo diante de qualquer irregularidade.		

No item 4 deverão ser especificados/ verificados quesitos relevantes, de acordo com o objeto, e como será aferida a qualidade dos bens – exemplos a seguir.

04. OUTRAS VERIFICAÇÕES PARA O RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTADO	SIM	NÃO
A marca entregue é a mesma proposta na licitação?		
Se, excepcionalmente , houve autorização superior para entrega de similar, justificar.		
Houve entrega de manuais e catálogos, em português?		
A garantia do produto ou prazo de validade está de acordo com o exigido em edital?		
Foi firmado Termo de Garantia (se exigido no edital)?		
Houve entrega de todos os componentes ou insumos necessários ao funcionamento do bem?		
Se exigido, houve instalação do bem pela contratada?		
Averiguou-se o perfeito funcionamento do bem?		
OBSERVAÇÕES: 1 - Os fiscais/gestores poderão incluir ou excluir itens de acordo com cada objeto e o que foi formalizado na contratação; 2 - Não efetuar o atestado definitivo diante de qualquer irregularidade		

05. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado)		
(Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional , conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.		
É entidade de educação e assistência social? (Se opção SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)		
É entidade filantrópica? (Se opção SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)		



SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E APOIO
ADMINISTRATIVO
Seção de Segurança Institucional



Secretaria de
Gestão de Serviços

06. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo?		
Obs.:		
Se SIM, informar o processo correspondente PAD N]		

Pelo presente, nos termos do item 13.3.1.3 do Manual de Gestão de Contratos, determino, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da Secretaria respectiva, a retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Valor da(s) fatura(s): R\$

Data da fatura:

Valor por extenso:

Valor retido: R\$

Valor retido por extenso:

07. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO
Atesto, que o(s) produto(s) discriminado(s) no documento fiscal nº _____, emitido pela empresa _____ foi/foram entregues em conformidade ao disposto na presente contratação. _____, ____ de _____ de 2.____.
(Local e data)
Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____
Cargo: _____
Lotação: _____
Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____
Cargo: _____
Lotação: _____

ORIENTAÇÕES:

1. De acordo com o Manual de Gestão de Contratos Administrativos na Justiça Eleitoral/Jorge Ulisses Jacoby Fernandes.2.ed.Belo Horizonte: Fórum, 2006:

Item 15 - Incumbe ao Gestor do Contrato atestar as faturas, isto é, declarar o cumprimento da obrigação. É no ato de atesto que se expõem ressalvas ou glosa-se a despesa pela irregular execução.

Glosar

Restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser liberado posteriormente, se a retenção teve por objetivo apenas obrigar o contratado a corrigir uma irregularidade, ou não ser mais pago, quando por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente. No primeiro caso tem-se a glosa com finalidade cautelar, no segundo, é definitiva.

Gestor do Contrato

O servidor, vinculado à Justiça Eleitoral, designado para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.

2. De acordo com o Guia Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos/TSE, 2012:

Atesto

Com vistas à regular liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, incumbe ao fiscal do contrato ou a um dos seus substitutos o atesto do objeto faturado.

Prazo para o Atesto

O prazo para atesto é aquele previsto na contratação. Nos demais casos, o fiscal procederá ao atesto no prazo de 24 horas, a fim de que seja viabilizado o pagamento em até 5 dias úteis, contados da apresentação da fatura, conforme determina o § 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

Inobservância aos Prazos



Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

Alerta! Na hipótese de atraso na emissão de atesto, o fiscal do contrato deverá registrar essa ocorrência no atestado, por meio do qual ficarão formalizadas as justificativas pelo atraso na emissão do documento, a fim de que seja objeto de avaliação no caso de apuração de responsabilidade.

Alerta! As contribuições sociais, previdenciárias e tributárias não recolhidas no prazo ficam sujeitas a juros e multa de mora, na forma da lei. Se o fiscal der causa ao atraso, ele será o responsável pelo ressarcimento da multa e dos juros de mora.

ENCAMINHAMENTOS:

1. Após o atestado definitivo, deverá ser encaminhado à **SGMC - Seção de Gestão de Materiais de Consumo) ou SGPA (Seção de Gestão Patrimonial)** (*verificar observações 1 e 2*);
2. Após a apropriação da despesa (*inclusão no SIAFI*), deverá ser encaminhado à **ACFC (Assistência da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade)**, para analisar e indicar as retenções tributárias cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

1. Se o objeto contratado for **material de consumo**, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada à **SGMC**, para dar entrada no almoxarifado do TRE/PR;
2. Se o objeto contratado for **material permanente**, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada à **SGPA**, para dar entrada no patrimônio do TRE/PR;
3. Caso haja **atraso (ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais)** na entrega do material, comunicar à Coordenadoria respectiva para aplicação de possíveis sanções;
4. Ao final do processo administrativo que decide pela inaplicação de multa, o fiscal deverá informar à área financeira sobre o cancelamento da glosa.
5. Após o **atestado definitivo**, é necessário agilidade no encaminhamento da Nota Fiscal, pois há prazo para que a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade efetue o pagamento;
6. No **atestado** deverá estar identificado o nome, cargo e lotação do servidor responsável.