TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

PROJETO

PROJETO BÁSICO

1 - OBJETO

1.1 Contratação de serviços de chaveiro e serviços correlatos, tais como confecção de chaves para portas, mobiliários e automóveis deste Regional, com fornecimento de todo o material necessário - conforme especificações deste Projeto Básico. Tal atividade é essencial ao cumprimento das demandas recebidas dos diversos setores, quase que diariamente, pela Seção de Segurança Institucional e Inteligência.

1.2 Todo o material deverá ser confeccionado em matéria prima de primeira qualidade, dentro das normas técnicas aprovadas para cada caso;

Item	Descrição	Especificações	Quant.
01	Cópia de chave simples	Confecção de chave plana comum (modelo yale), utilizada em portas ou cadeados. Tais cópias deverão ser feitas em material metálico apropriado a partir de uma chave previamente entregue pelo TRE-MA.	350
02	Cópia de chave na peça	Confecção de chave plana comum, feita em material metálico apropriado, originária de uma fechadura de porta ou armário cuja engrenagem não permita a sua natural abertura. Caso a fechadura não possa ser retirada por qualquer motivo, a contratada deverá prestar o serviço de remoção da mesma in loco.	50

03	Cópia de chave de automóvel	Confecção de chave plana, com cabo plástico, específica para veículos automotores. Não codificada. Tais cópias deverão ser feitas em material metálico apropriado a partir de uma chave previamente entregue pelo TRE-MA	10

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa: assegurar o acesso dos servidores autorizados aos ambientes de trabalho; proteção do patrimônio público mediante cópia das chaves de mobiliários e automóveis; atender os quantitativos de realocação de servidores para acesso aos novos setores; manutenção da segurança patrimonial e a preservação de documentos com a confecção de chaves para portas e mobiliários que não as possuem em suas respectivas fechaduras; e ainda manter as condições essenciais ao bom funcionamento e à segurança das instalações deste Regional.

2.2 Os desgastes mecânicos naturais de chaves e fechaduras lhes condicionam vidas úteis limitadas, sendo imprescindível a previsão desses serviços para que as condições de segurança sejam preservadas no âmbito da Organização.

3– VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses.

4- FORMA DE CONTRATAÇÃO

Considerando o custo total estimado, sugere-se a contratação direta, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, por adequação à norma inserta na Lei nº 8.666/1993.

5– ESTIMATIVA E CUSTOS

5.1 O objeto a ser contratado se resume na confecção de cópias de chaves: simples (tipo YALE) para portas; para mobiliários (Na peça); e para automóveis, cujos preços unitários e totais estimados, de acordo com pesquisa realizada no Painel de Preços, contratações públicas similares e fornecedores locais, constam na tabela abaixo:

Item	Serviço	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	Cópia de chave simples	350	R$ 8,75	R$ 3.062,50
02	Cópia de chave na peça	50	R$ 32,49	R$ 1.624,50
03	Cópia de chave de automóvel	10	R$ 36,67	R$ 366,70
			Custo Total Estimado	**R$ 5.053,70**

5.2 O custo total estimado final para a presente contratação - com base na média aritmética dos valores pesquisados é de R$ 5.053,70 (Cinco mil, cinquenta e três reais e setenta centavos).

5.3 Nos preços ofertados pelo contratado deverão estar computadas todas as despesas, como impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, necessárias à prestação dos serviços.

5.4 Foram obtidas três propostas de pessoas físicas, a saber: **ROGÉRIO CAMPELO**, no valor de **R$ 4.825,00 (quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais); RAIMUNDO NONATO REIS LIMA, no valor de R$ 4.330,00 (quatro mil, trezentos e trinta reais) e ALAN FLIXIS DA SILVA COSTA, no valor de R$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais).**

6– MACRODESAFIOS

A contratação se alinha aos Macrodesafios do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026 -APRIMORAR A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, de modo alinhar as necessidades orçamentárias de custeio, investimentos e pessoal ao aprimoramento da prestação jurisdicional, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública. Envolve estabelecer uma cultura de redução do desperdício de recursos públicos, de forma a assegurar o direcionamento dos gastos para atendimento das necessidades prioritárias e essenciais desta Justiça Especializada.

7– PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA

7.1 A CONTRATADA deverá proceder à entrega dos itens solicitados em prazos proporcionais à quantidade constante em cada Ordem de Serviço, conforme se define a seguir:

7.1.1. Até 15 (quinze) itens (chaves): entrega em até 02 (dois) dias úteis a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço;

7.1.2. Acima de 15 (quinze) itens (chaves): entrega em até 03 (três) dias úteis a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço;

7.2 Tratando-se de solicitação de serviços de abertura de gaveteiro/armário – serviços de cópia de chave na peça, a CONTRATADA deverá enviar funcionário, devidamente identificado, no prazo de 4 (quatro) horas a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, que deverá dirigir-se à Seção de Segurança Institucional e Inteligência - SESEI, a fim de que seja acompanhado até o local de realização do serviço no horário de expediente;

7.3 Caso a solicitação seja realizada de forma que o prazo não compreenda o horário de funcionamento do Tribunal, o tempo restante para atendimento será contado a partir do início do expediente do dia seguinte.

8– RECEBIMENTO

8.1 Caberá à Seção de Segurança Institucional e Inteligência – SESEI o recebimento provisório dos serviços e ao(s) setor(es) requisitante(es), o definitivo, ambos a partir da data da entrega dos serviços em questão, a fim de que seja ratificada a exatidão da(s) cópia(as) requerida(s).

8.2 Em caso de fornecimento de chaves com erros, falhas, em desacordo com as especificações solicitadas ou com vícios, a CONTRATADA deverá efetuar a sua retirada e posterior reposição, sem ônus para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar da notificação, que será efetuada via e-mail ou, excepcionalmente, via telefone, não configurando prorrogação dos prazos propostos para entrega/execução dos serviços.

8.3 Em caso de devolução de itens e recusa de serviços devidamente justificadas, o prazo de entrega/execução continuará contando como se não tivesse sido entregue/executado, até a data da sua efetiva entrega em conformidade com a solicitação efetuada, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas nas hipóteses de atraso na entrega/execução.

9- METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

9.1 Os serviços serão executados nos dias normais de expediente deste Tribunal, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 19:00 horas;

9.2 As solicitações de cópias de chaves serão efetuadas pela Seção de Segurança Institucional e Inteligência – SESEI, através de Ordem de Serviço;

9.3 Excepcionalmente, em caráter de urgência, poderá ser solicitada a prestação de serviços fora do horário normal de expediente acima definido;

9.4. A eventual execução fora do horário normal de expediente da CONTRATADA, mesmo que solicitado pela CONTRATANTE, não implicará adicional de preço;

9.5 Os técnicos da CONTRATADA deverão se apresentar para realização dos serviços portando documento de identificação;

9.6 Não haverá limitações quanto a quantidades mínimas, mas observar-se-á quantidades máximas de 30 itens por requisição, a fim de garantir a qualidade dos serviços em razão dos prazos de entrega;

9.7 As chaves deverão ser confeccionadas com materiais novos, não reaproveitados e de boa qualidade, a fim de garantir a sua perfeita utilização e durabilidade;

9.8 A contar da data do recebimento da Ordem de Serviço, no prazo de 1 (um) dia útil, a CONTRATADA deverá proceder à retirada das chaves e/ou fechaduras, dirigindo-se à Seção de Segurança Institucional e Inteligência – SESEI.

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto deste Projeto Básico;

10.2 Indicar preposto a fim de atuar perante o CONTRATANTE na execução do contrato e informar os nomes dos funcionários que porventura venham a prestar serviços nas dependências deste Tribunal, com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência;

10.3 Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos bens do contratante ou de terceiros por seus funcionários, representantes e prepostos, na execução do objeto da contratação;

10.4 Informar, no prazo de até 1 (um) dia após assinatura do contrato, endereço de e-mail e número telefônico, para recebimento das notificações, bem como a ocorrência de alterações nessas informações;

10.5 Verificar, diariamente, sua caixa de e-mail, a fim de receber as notificações enviadas e confirmar o recebimento dos e-mails contendo as Ordens de Serviço;

10.6 Comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de problemas técnicos que a impossibilitem da utilização do serviço de e-mail;

10.7 Executar os serviços nas quantidades, modelos e especificações indicados nas respectivas Ordens de Serviço, em conformidade com as disposições contidas neste Termo;

10.8 Manter, durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a participação no procedimento licitatório, comunicando qualquer fato superveniente impeditivo da continuidade da Contratação;

10.9 Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste Projeto Básico;

10.10 No caso de pessoa jurídica, encaminhar mensalmente as notas fiscais/faturas, para fins de pagamento dos serviços efetivamente fornecidos e atestados, acompanhadas dos documentos necessários à comprovação de sua regularidade Fiscal e também regularidade perante o INSS e FGTS, além de certidão negativa de débitos trabalhistas;

10.11 Apresentar garantia de 12 (doze) meses, pela qualidade dos produtos fornecidos e serviços executados.

10.12 Com relação aos critérios e práticas de sustentabilidade pontuamos as seguintes considerações:

10.12.1. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

10.12.2. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

10.12.3. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010);

10.12.4. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;

10.12.5 Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.

11- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

11.2 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;

11.3 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais, em até 30 (trinta) dias corridos, iniciando-se tal prazo a partir do primeiro dia útil após o recebimento definitivo da prestação dos serviços, formalizado a partir do atesto da respectiva Nota Fiscal/Fatura;

11.4 Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde devam executar os serviços, tomando todas as providências necessárias;

11.5 Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços e demais informações solicitadas para o desempenho dos serviços ora contratados;

11.6 Aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

11.7 Efetuar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, devendo o Fiscal do Contrato fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

11.8 Analisar a planilha de custos apresentada pela CONTRATADA e emitir parecer, podendo aprová-los, alterá-los e sugerir modificações necessárias;

11.9 Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto deste contrato em desacordo com as especificações presentes no Projeto Básico e no contrato;

11.10 A cada emissão de Recibo Definitivo – decorrente de lote de Ordens de Serviços a serem faturadas, o fiscal do contrato deverá avaliar o rendimento e a qualidade dos serviços prestados através de Relatório próprio.

12- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 À CONTRATADA, em razão de descumprimento das cláusulas contratuais, poderão ser aplicadas as sanções abaixo, além de outras decorrentes de dispositivo legal aplicável aos Contratos Administrativos, garantido sempre o contraditório e a prévia defesa:

I. - Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, relativa ao atraso na entrega/execução de serviços devidamente requisitados, calculada sobre o valor do serviço entregue em atraso, até o limite de 10 dias;
II. – Multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho para atrasos acima de 10 dias, considerado inexecução total do contrato, passível de rescisão contratual;

III – Multa de até 10% (dez por cento) do valor total da contratação para a hipótese de não cumprimento da garantia prevista no subitem 10.11.

IV – Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação para as demais hipóteses de descumprimento das obrigações impostas à contratada no item 10.

12.2 Pela inexecução total do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ainda as seguintes sanções:

I. - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Regional Eleitoral, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
II. - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.3 Em caso de não regularização da documentação que deve ser entregue anexa à nota fiscal, após o decurso do prazo concedido pela Contratante, o contrato poderá ser rescindido e será aplicada multa de até 10% sobre o valor do contrato.

12.4 São exemplos de inexecução parcial: a) não entregar as cópias de chaves no prazo solicitado pela administração, b) utilizar de materiais notadamente de qualidade inferior ao licitado.

13– PAGAMENTO

13.1 Pela execução do objeto contratual, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, por ordem bancária, os valores devidos, sem quaisquer acréscimos, em até 30 (trinta) dias corridos, conforme preceitua o item 11.3;

13.2 O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com os itens solicitados, efetivamente entregues/executados e devidamente atestados pelo fiscal do contrato;

13.3 A despesa total tem valor previamente definido, porém pagos em parcelas variáveis ao longo da contratação, enquadrando-se, assim, no empenho tipo global;

13.4 Em caso de irregularidade na documentação que deve ser apresentada anexa à Nota Fiscal, a Administração CONTRATANTE concederá prazo para regularização. Após o transcurso deste, sem que a CONTRATADA tenha regularizado sua documentação, o contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE com aplicação de possíveis penalidades;

13.5 Para os casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para isso, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculado da seguinte forma:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

I = índice de atualização financeira = 0,0023014, assim apurado: I = (TXl100)/365 I = (6/100)/365 I =0,0023014

14- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 Nos atos referentes à fiscalização da execução contratual, a CONTRATANTE será representada por servidor designado por meio de portaria específica e, em seus impedimentos e afastamentos legais, por substituto igualmente designado, sendo estes os servidores, respectivamente, Marcelo Henrique de Amorim Mendonça (matrícula 30990361) e Antônio Luís Silva Chaves (matrícula 3099651).

14.2 Qualquer notificação ou comunicação enviada por e-mail, pelo fiscal ou gestor do contrato, ao endereço eletrônico fornecido ao TRE-MA, será considerada recebida pela contratada, caso não seja confirmado o recebimento no prazo de 24h úteis.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A fonte orçamentária para suprir tal despesa está prevista no Orçamento Ordinário da Organização para o exercício 2022, sob a rubrica MANUTENÇÃO PREDIAL – 330.90.39 – Manutenção e conservação de bens imóveis.

Marcelo Henrique de Amorim Mendonça

SESEI

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO HENRIQUE DE AMORIM MENDONÇA**, **Técnico Judiciário**, em 26/04/2022, às 12:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar informando o código verificador **1605459** e o código CRC **8FB37185**.

0002634-97.2022.6.27.8000	1605459v4