

TERMO DE REFERÊNCIA PAD Nº 19065/2023		
Estudos Preliminares – PAD 11701/2018 (embasou contratação passada)		
OBJETO		
Contratação EMERGENCIAL de Serviços de Limpeza e Conservação, cumulado com Copeiragem – Polo 4 (Região de Maringá)		
GESTORES E FISCAIS		
GESTORA: ANA LÚCIA GERMANO COSTA – CHEFE DA SAPRE FLÁVIA GARCIA TÁRCIA – SUBSTITUTA DA CHEFIA DA SAPRE DIRETORES DOS FÓRUNS – FISCAIS DE SERVIÇOS		
PREVISÃO EM PAC	INSTRUMENTO CONTRATUAL	TIPO DE CONTRATAÇÃO
SIM	SIM	CONTRATAÇÃO CONTINUADA
REQUISITOS ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO		
PRAZOS		
VIGÊNCIA CONTRATUAL	PRAZO DE EXECUÇÃO	GARANTIA DO BEM OU SERVIÇO
24/11/2023 a 24/11/2024 Podendo ser rescindido unilateralmente, antes do término da vigência, em razão do interesse público	12 MESES	SIM
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO		
ALTO PARANÁ, ASTORGA, BARBOSA FERRAZ, CAMPO MOURÃO, CENTENÁRIO DO SUL, CIANORTE, CIDADE GAÚCHA, COLORADO, CRUZEIRO DO OESTE, ENGENHEIRO BELTRÃO, GRANDES RIOS, ICARAÍMA, IRETAMA, IVAIPORÃ, JANDAIA DO SUL, LOANDA, MAMBORÊ, MANDAGUAÇU, MANDAGUARI, MARIALVA, MARINGÁ, NOVA ESPERANÇA, NOVA LONDRINA, PARAÍSO DO NORTE, PARANACITY, PARANAVAÍ (USINA FOTOVOLTAICA), PEABIRU, SANTA FÉ, SANTA ISABEL DO IVAÍ, SARANDI, TERRA BOA, TERRA RICA E UMUARAMA.		
ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA		
ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO OBJETO ANEXO II - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ANEXO III - SUSTENTABILIDADE ANEXO IV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ANEXO V – EMISSÃO DE NOTA FISCAL E PAGAMENTO ANEXO VI – GESTÃO DE RISCOS ANEXO VII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR ANEXO VIII – PLANO DE GESTÃO ANEXO IX - MODELOS INDICADOS		

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CUMULADO COM COPEIRAGEM – FÓRUNS DO INTERIOR

1. **ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:** Consta como Minuta no PAD 6484/2022, o Estudo Técnico Preliminar que embasou a contratação passada.
2. **DEMANDANTE:** FÓRUNS ELEITORAIS QUE COMPÕEM O POLO 4.
3. **GESTORA:** Ana Lúcia Germano Costa – Chefe da Seção SAPRE; Substituta da Chefia SAPRE: Flavia Regina Garcia Tárzia.
4. **FISCAL DE EXECUÇÃO:** Diretores dos Fóruns.
5. **OBJETO:** Contratação de empresas especializadas para realização de serviços de limpeza e conservação, cumulado com copeiragem, nos Fóruns Eleitorais do interior do Estado do Paraná, que compõem o Polo 4.

6. JUSTIFICATIVA

6.1. A demanda origina-se da necessidade de Manutenção de Limpeza e Conservação para os prédios situados no Interior do Estado, que compõem o Polo 4 , garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo, em razão de não haver no quadro da Justiça Eleitoral, cargos específicos destinados à realização desses serviços. Para tanto o órgão é obrigado a recorrer à contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços que apresentem a melhor oferta e alta qualidade, proporcionando ganhos à Administração Pública com uso racional dos recursos técnicos e materiais, gerando economia de escala para o órgão.

6.2. A forma de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para os prédios da Justiça Eleitoral, não está sujeita ao juízo de conveniência e oportunidade do administrador, mas decorre da normatização da matéria, conforme IN 05/2020 TRE/PR que dispõe das contratações no TRE/PR.

6.3. Foi apresentado estudo preliminar para o objeto, doc. 213.975/2018.

6.4. Esta contratação objetiva-se a manutenção e conservação dos imóveis,

preservando a sua utilização de forma salubre e higiênica pelos públicos interno e externo, dando ênfase à política de sustentabilidade nos aspectos correlatos à execução do objeto, em consonância com as metas previstas para o Tribunal, considerando que a racionalização do quantitativo de postos de trabalho, a adoção das remunerações previstas no acordo coletivo das categorias contratadas, a revisão dos tipos e quantitativos dos materiais de limpeza e a revisão e inclusão de equipamentos necessários possibilitem a redução do desperdício de recursos públicos e visando a eficiência operacional.

6.5. Justifica-se ainda a oportunidade de otimizar a gestão através de contratação única com a criação dos Polos, para os serviços de limpeza e conservação, uma vez que a separação por Fórum resultaria em diversos contratos, acarretando entraves e desvantagens de ordem econômica, visto que demandariam maior número de publicações dos eventuais resultados da licitação, dos eventuais julgamentos de recursos impetrados, dos extratos dos contratos e termos de aditamento. Além disso, as desvantagens de ordem administrativas, pois necessitaria uma maior quantidade de mão de obra na Gestão dos Contratos.

6.6 A contratação terá vigência de 12 meses, podendo ser rescindida antes do término, quando da conclusão da licitação para nova contratação do objeto.

7. DA CONFORMIDADE COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO TRE

7.1. De modo geral, a demanda objetiva atendimento aos serviços acessórios que devem ser desempenhados na Secretaria de administração, os quais podem, legalmente, ser objeto de terceirização, diante da análise e requisitos que forneçam subsídios para que o modelo adotado para a contratação dos serviços de limpeza e conservação seja o mais vantajoso para a Administração, visando a redução do número de contratos com empresas terceirizadas e obtendo respostas mais rápidas às demandas, de forma eficiente e satisfatória para o Tribunal.

7.2. A contratação decorrente deste Projeto está em consonância com as metas estratégicas previstas para o Tribunal, considerando a racionalização dos serviços de manutenção e do quantitativo de postos de trabalho, a adoção das remunerações previstas no acordo coletivo das categorias contratadas, a atividade preponderante da empresa, a revisão dos tipos e quantitativos dos materiais necessários, o que possibilita a eficiência operacional, com capacidade de coordenação e mediação do conhecimento pelo gestor, evitando medidas equivocadas, onerosas ou inúteis, que levem a contratações emergenciais e desinteressantes, contrapostas à economicidade.

7.3. Portanto, esta contratação vislumbra assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de limpeza e conservação para os edifícios, a considerar imprevisão no quadro de pessoal do TRE para cargos destinados à realização dessas atividades, bem como garantir a operacionalização integral das atividades essenciais, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do Órgão, especificamente, menciona-se:

- Possibilitar a execução de vários serviços de administração predial dentro de um único contrato;
- Garantir a continuidade dos serviços de forma integrada;
- Utilizar os recursos de forma mais eficiente;
- Otimizar os resultados esperados;
- Atender prontamente demandas;
- Aumentar a eficiência e dinamismo na gestão;
- Melhorar a qualidade dos trabalhos;

- Manter os edifícios em perfeito estado de asseio e conservação e funcionamento;
- Descentralizar a fiscalização, aumentando a participação do público interno na avaliação de qualidade dos serviços prestados;
- Facilitar a solicitação dos serviços, uma vez que os serviços serão de responsabilidade de uma única empresa;
- Assegurar as condições de utilização dos imóveis ocupados;
- Implantar ações de sustentabilidade;
- Mitigar os riscos provenientes da contratação.

7.4. Conclui-se que, a pretendida contratação está de acordo com o Planejamento Estratégico do TRE-PR, e visa contribuir com o aperfeiçoamento da gestão administrativa, gestão sustentável, gestão orçamentária e financeira e estruturação da máquina pública, conforme Resolução 874/2021 do Plano de Logística Sustentável deste Tribunal, para o período 2021 a 2026.

8. FORMA DA CONTRATAÇÃO

8.1 Diante do iminente encerramento do contrato nº 108/2023, com recusa de prorrogação pela contratada, e da impossibilidade de conclusão do respectivo processo licitatório em tempo hábil para iniciar a execução do novo contrato sem que ocorra solução de continuidade dos serviços, essenciais ao bom andamento das atividades, impõe-se a contratação emergencial prevista no art. 75, VIII, da Lei 14.133/2021.

9. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

9.1. Conforme explicitado no histórico da contratação no Estudo Preliminar, inicialmente o TRE/PR contratava serviços de limpeza de forma individualizada para cada fórum do interior do estado.

9.2. A justificativa para tal sistemática era a tese de que a contratação de limpeza individualizada possibilitaria a participação de pequenas empresas da mesma localidade do Fórum a ser limpo, o que também em tese, traria economia para administração pelo reflexo de redução de custos administrativos por parte das empresas terceirizadas.

9.3. Todavia, tal tese não se confirmou na realidade dos contratos. O estudo realizado em 2012, apresentado na justificativa dos projetos básicos (PAD 9163/2012), mostrou que o TRE firmara 118 contratos de limpeza que atendiam 118 localidades por 13 empresas. Salvo uma exceção, cuja prestação de serviço era precária, não houve verificação de que as empresas prestassem serviço em locais próximos de sua sede. A maioria das empresas que na época prestou esse serviço, por meio de licitação, era da região de Curitiba.

9.4. As outras empresas eram de diferentes localidades ou mesmo de outros Estados.

9.5. Ante esse cenário, fez-se um estudo visando à obtenção de proposta mais vantajosa com agrupamento dos locais de prestação de serviço por regiões ou polos, possibilitando aos fornecedores a implantação de estratégias e rotinas que importem em redução

de custos operacionais de forma consolidada refletindo em redução de custos para a própria administração no momento dos lances. O que foi confirmado nos atuais contratos

9.6. Para isso foi dividido o Estado do Paraná em 5 polos. Como método lógico de divisão foram selecionadas cidades principais em cada uma das 5 regiões. A partir daí foram traçados raios no entorno dessas cidades a fim de determinar o alcance de cada região, resultando nos polos.

9.7. Dessa forma conseguimos uma maior eficiência na contratação e na prestação do serviço de limpeza aos Fóruns e Cartórios Eleitorais do interior do Paraná, bem como economia de escala na aquisição e administração dos materiais, experiência que se mostrou bem-sucedida nas contratações firmadas em 2013, mantendo-se para os novos contratos a sistemática já adotada.

10. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

10.1. A contratação seja firmada com vigência de **12 (doze) meses**.

11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO,

11.1. Atuarão como gestores e fiscais na fase de execução do objeto, os servidores indicados no quadro abaixo:

NOME	CARGO	OBSERVAÇÃO
Ana Lúcia Germano Costa	Gestora	Chefe de Seção
Flávia Regina Garcia Tárzia	Gestora	Chefe substituta
Diretor do Fórum	Fiscal	Chefes de Cartório e substitutos

11.2. A fiscalização será executada em cada Fórum Eleitoral, pelo Diretor do Fórum, e a avaliação dos serviços deverá ser pontuada ao final de cada mês em formulário de IMR - Índice de Medição de Resultados, disponibilizado ao Gestor, utilizando para preenchimento o sistema informatizado ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo.

11.3. Caberá aos Fiscais do contrato:

a. Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais e Plano de Fiscalização, comunicando à Contratada via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;

b. Verificar a autenticidade/embalagens dos produtos, inclusive seu registro no órgão responsável quando necessário, assim como a utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da empresa;

c. Preencher mensalmente, e apresentar até no máximo o segundo dia útil do mês posterior à prestação dos serviços, a avaliação dos serviços pelo Índice de Medição de Resultados - **IMR**, utilizando para preenchimento o sistema ContratosGov;

d. Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

11.4. Caberá aos Gestores do contrato:

a. Elaborar, com base no Instrumento de Medição de Resultados preenchida pelo fiscal, o Formulário de Formação de Valor, comunicando a Contratada via e-mail e concedendo prazo de 02 (dois) dias para homologação, ou apresentar justificativa (impugnação);

b. Promover as diligências necessárias e elaborar relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período;

c. Receber e atestar as notas fiscais referente aos serviços, após conferência da documentação, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;

d. Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa;

e. Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Para maiores esclarecimentos ou agendamento de vistoria nos prédios, entrar em contato com a Seção de Administração Predial - Falar com Ana Lúcia (41- 3330-8610) ou Flávia (41-3330- 8921) das 13 às 18hs.

Curitiba, 9/11/2023.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

1. A contratação tem por objeto a prestação dos serviços de limpeza e conservação, cumuladas com copeiragem, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos.

1.1. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE DE POSTOS E CARGA HORÁRIA:

Local	Zona Eleitoral	Endereço	Quantidade Posto	Carga Horária Por Posto	Área Construída por Prédio (m²)
ALTO PARANÁ	87	Rua Pasteur, 973 - Centro	1	20h	250,00
ASTORGA	67	Rua Batista Borázio, 31 - Centro	1	20h	210,00
BARBOSA FERRAZ	133	Rua José Trigo, 363 - Centro	1	20h	250,00
CAMPO MOURÃO	183	Av José Custódio de Oliveira, 2004 - Centro	1	20h	427,00
CENTENÁRIO DO SUL	159	Praça Rui Barbosa - Centro	1	20h	250,00
CIANORTE	88 e 149	Avenida Goiás, 51 - Centro	1	20h	344,00
CIDADE GAÚCHA	127	Alameda Santa Maria, 46 - Centro	1	20h	250,00
COLORADO	95	Avenida Brasil, S/N - Centro	1	20h	250,00
CRUZEIRO DO OESTE	86	Av. Brasil, 4220 – Pça Agenor Bortolon – Sul Brasileira	1	20h	210,00
ENGENHEIRO BELTRÃO	116	Av. Brasil, S/N - Centro	1	20h	250,00
GRANDES RIOS	136	Rua Amazonas, 1000	1	20h	250,00
ICARAÍMA	172	Av. Genercy Delfino Coelho, 62	1	20h	250,00
IRETAMA	141	Av. São Paulo, 691 - Centro	1	20h	250,00
IVAIPORÃ	93	Av. Itália, 10 – Jardim Europa	1	20h	274,00
JANDAIA DO SUL	70	Rua José Miguel Villar, 330 – Conjunto Nova Jandaia	1	20h	250,00
LOANDA	85	Rua Rio Grande do Sul, S/N – Alto da Glória	1	20h	250,00
MAMBOREÊ	170	Rua Itacil Martins, 405 – Alto da	1	20h	250,00

Local	Zona Eleitoral	Endereço	Quantidade Posto	Carga Horária Por Posto	Área Construída por Prédio (m²)
		Glória			
MANDAGUAÇU	102	Rua Xangai, 198 – Jardim Mênaco	1	20h	250,00
MANDAGUARI	60	Av. Marcos Dias, 297 – Jardim Boa Vista	1	20h	250,00
MARIALVA	81	Rua Tio Ribas, 1050, - Centro	1	20h	250,00
MARINGÁ	66/137/154/192	Av. Gastão Vidigal, 605 - Prox Ao Antigo Aeroporto 87050440	2	44h	2.040
NOVA ESPERANÇA	71	Rua Prof.ª Adelina Procopiak, 268 - Centro	1	20h	210,00
NOVA LONDRINA	96	Av. Itio Kondo, 1054 - Centro	1	20h	250,00
PARAÍSO DO NORTE	100	Rua Projetada, S/N, fundos - Centro	1	20h	250,00
PARANACITY	91	Rua Mário Xavier de Souza, 1248 - Centro	1	20h	250,00
PARANAVAÍ – FÓRUM	72	FORUM ELEITORAL Rua Dep. Heitor de Alencar Furtado, 3.300 – Jardim São Jorge	1	35h	391,00
PARANAVAÍ - USINA		Rua Longuino Eduardo Boracyznski esquina com a Rua Condé Francisco Matarazzo - Paranavaí			330,00
PEABIRU	74	Rua Júlio Carneiro Camargo, 331 - Centro	1	20h	250,00
SANTA FÉ	150	Rua Amabili Belanda Batista, 589	1	20h	250,00
SANTA IZABEL DO IVAÍ	94	Rua Princesa Isabel, esq, rua Campos Sales - Centro	1	20h	250,00
SÃO JOÃO DO IVAÍ	132	Rua Lauro Lopes dias, 1020 – Jardim Santa	1	20h	250,00

Local	Zona Eleitoral	Endereço	Quantidade Posto	Carga Horária Por Posto	Área Construída por Prédio (m²)
		Terezinha			
SARANDI	206	Rua Francisco de Almeida, S/N, Jardim Nova Aliança	1	20h	360,00
TERRA BOA	173	Rua Ourupu, 145 - Centro	1	20h	250,00
TERRA RICA	105	Av. Luiz Gualtierre, 615 - Centro	1	20h	250,00
UMUARAMA	89 e 112	Rua Antonio F.F.da Costa, 3585 - Centro	1	20h	510,00

2. DOS POSTOS DE TRABALHO COM CARGAS HORÁRIA SEMANAL – PERÍODO NORMAL

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade	Código CBO
Servente	20 horas	32	5143-20
Servente	35 horas	01	5143-20
Servente	44 horas	02	5143-20

2.1. Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, preferencialmente durante o horário de funcionamento do Fórum Eleitoral (das 12h às 19h), cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.

2.2. Eventualmente o serviço poderá ser prestado em outros prédios emprestados, cedidos ou alugados para o TRE/PR, temporariamente, nos municípios onde se encontram os Fóruns Eleitorais, ou em outro município pertencente à mesma Região.

2.3. O posto de trabalho de 35 horas, na cidade de Paranavaí, será prestado da seguinte forma: 20 horas semanais no fórum eleitoral de 15 horas semanais na usina, ou conforme definido pela fiscalização; não haverá necessidade de serviço de copa para a Usina, somente no Fórum Eleitoral.

2.3.1. Os horários poderão ser alterados de acordo com a necessidade da fiscalização;

2.3.2. Serão necessários também para posto da sede Administrativa da Usina Fotovoltaica, insumos, ferramentas de trabalho e equipamentos para execução da limpeza.

3. DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

3.1. Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extras pela gestão do contrato, em razão de eleição suplementar, ou outro fato superveniente, no valor de R\$ 20.000,00(vinte mil reais) , considerando todo o período de vigência contratual.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .

4.1. Os serviços deverão ser executados com a máxima qualidade pela Contratada, conforme descrito abaixo:

ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE (pelo menos uma vez ao dia executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Retirar lixo
- b) Separar o lixo reciclável conforme orientação do TRE
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas;
- d) Passar pano úmido com substância desinfetante nos telefones;
- e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- f) Varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com substância desinfetante;
- i) Limpar com substância desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- k) Limpar espelhos com produto apropriado;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE (uma vez ao dia executar serviços copeiragem)

- a) Fazer o café, preferencialmente entre 13h e 13:30h, deixando à disposição dos funcionários na copa;
- b) Abastecer os setores com materiais descartáveis, tais como copos e outros;
- c) Guardar os alimentos em local adequado;
- d) Lavar toda a louça (xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, bandejas e demais utensílios), incluindo qualquer eletrodoméstico utilizado;
- e) Fazer higienização completa das garrafas térmicas e bebedouros;

- f) Lavar os panos de copa;
- g) Limpar o fogão;
- h) Zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE (pelo menos 02 (duas) vezes por semana executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Remover com pano úmido o pó dos armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e portas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros;
- b) Retirar o pó dos microcomputadores, impressoras e demais equipamentos similares com flanela e produtos adequados;

SEMANALMENTE (pelo menos 01 (uma) vez por semana executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado as forrações de couro ou plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g) Varrer o chão e tirar o pó das prateleiras do depósito interno e depósito de urnas;
- h) Limpar a geladeira e o forno de micro-ondas;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE (pelo menos uma vez ao mês executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Limpeza (lavação pesada) do piso cerâmico com uso de enceradeira lavadora de pisos, para retirada de manchas;
- b) Remover manchas das paredes;
- c) Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
- d) Limpar forros, paredes e rodapés;
- e) Limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado e seus filtros;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços executados durante o mês;

- g) Proceder limpeza de vidros e esquadrias internas e externas, bem como das grades das janelas.
- h) Lavar a porta de alumínio localizada na cozinha do Fórum Eleitoral;
- i) Limpar com produtos adequados (detergente neutro) divisórias e portas revestidas de fórmica;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

TRIMESTRALMENTE (executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Aplicação de cera no piso cerâmico;

ANUALMENTE (executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Remoção de ceras e demais produtos utilizados anteriormente que ainda estejam aderidos ao piso;
- b) Selagem – Aplicação de selante, especialmente importante em pisos porosos, para que feche os poros e não haja a entrada de sujeira sólida, líquidos, além de evitar o desgaste
- c) Aplicação de cera;

ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE (pelo menos (01) uma vez ao dia executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Limpeza das calçadas e outras áreas externas de circulação das pessoas e vias de acessos;
- b) Varrer a área pavimentada;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, conforme orientação da Administração;
- e) Deixar o lixo coletado em local e horário adequados para a coleta;
- f) Recolher das áreas pavimentadas e jardins todo e qualquer objeto que caia ou seja jogado, como papéis, detritos e folhagens;
- g) Executar alguns trabalhos de manutenção de jardim, tais como: regar as plantas, retirar ervas daninhas;

QUINZENALMENTE (pelo menos (01) uma vez a cada quinze dias serviços de limpeza e conservação)

- a) Lavar as calçadas.

SEMESTRALMENTE (pelo menos (01) uma vez no semestre serviços de limpeza e

- conservação)
- a) Lavar as grades do Fórum Eleitoral;

4.2. Além das atividades elencadas assim, são atribuições dos postos:

- a) Lavar os coletes de identificação utilizados pelos servidores e auxiliares da Justiça Eleitoral.
- b) Manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada, que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;
- c) Executar outros serviços correlatos conforme orientação.

5. DOS REQUISITOS DO PESSOAL E SELEÇÃO

5.1. Requisitos específicos do cargo:

- a) escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- d) devem ser educados, asseados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

5.1.1. Requisitos complementares:

- a) comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal;
- b) trajar uniforme completo, durante a jornada de serviço;
- c) por questão de higiene, apresentar-se com os cabelos presos;
- d) utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
- e) desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas;
- f) evitar conversas e atividades particulares ao telefone;
- g) evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- h) manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- i) conhecer o manuseio de máquinas de limpeza profissional;
- j) demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;

- k) demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergências;
- l) demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;
- m) demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem contudo afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- n) não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- o) evitar atrito ou confronto;
- p) receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como: separação do resíduo reciclável, economia da água e energia elétrica;
- q) Comunicar-se com volume de voz moderado, tanto em ambiente interno quanto externo, sendo inapropriado ao ambiente conversas em volume demasiadamente alto.

5.2. Da Seleção:

- a) A Seleção deverá ser realizada por profissionais habilitados para essa finalidade. Somente poderão compor o quadro de prestadores de serviços, os candidatos aprovados em exames médico, realizados sem ônus para o TRE, por profissional devidamente habilitado. A comprovação da aprovação do candidato deverá se dar por meio de documento assinado pelo profissional.
- b) Não será permitido à Contratada utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como selecionar e contratar empregados. Também não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.
- c) Os documentos de comprobatórios de capacitação como requisito básico deverão ser encaminhados ao gestor juntamente com a documentação pessoal.

6. DO RECESSO DO JUDICIÁRIO

6.1. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 à 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

7. DO PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

7.1. A Contratada deverá providenciar a elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de

Riscos Ambientais, conforme estabelece a NR-9, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento e avaliação e consequente controle de ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho;

7.2. A entrega dos laudos de PPRA deve ocorrer, pela Contratada, na mesma data da reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratado em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

7.3. Com base no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, a Contratada deverá indicar os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizando aos seus funcionários, e fazendo a fiscalização para dar cumprimento de sua utilização, tomando as medidas cabíveis no caso de não utilização.

7.4. Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI) a Contratada deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação do contrato:

- a) Ficha de controle e recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;
- b) Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) emitido pelo MTE, válidos durante o período de execução dos serviços.

7.5. Cabe ainda à Contratada quanto aos EPI's:

- a) Adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade conforme PPRA, observando as medidas de cada empregado.
- b) Exigir seu uso.
- c) Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.
- d) Orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequado.
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

8. DA GARANTIA

8.1. Frente aos riscos de responsabilização subsidiária do tomador de serviço bem como o histórico de rescisões contratuais por inadimplência da contratada, deverá ser apresentada garantia contratual, antes da assinatura do contrato, nos termos do art. 96, § 3º da Lei nº 14.133/21 conforme cláusula 9ª do instrumento contratual).

9. DO PREPOSTO

9.1. A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no **ANEXO IX – Modelo 2**, um preposto para durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas.

9.3. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.4. Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.

9.5. O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante, mensalmente, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

10. DOS MATERIAIS

10.1. Os serviços objeto deste projeto básico, abrangem a limpeza e conservação nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná (Polo 4) mediante a realização das atividades descritas no item anterior, e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo.

10.2. A Contratada deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, materiais de entrega, observando as marcas de referência indicadas, podendo ser rejeitados quando fugirem aos padrões estabelecidos pelo TRE/PR.

10.3. A primeira entrega deverá ser feita na totalidade solicitada pelo fiscal até o início da execução dos serviços.

10.4. Os insumos de limpeza e Copa deverão compor os valores dos postos na planilha de custos.

10.5. Será realizado pagamento dos insumos efetivamente entregues conforme necessidade de cada local, mediante apresentação da nota fiscal bem como recibo firmado

pelo Fiscal (Fórum Eleitoral);

10.6. Os valores dos produtos não entregues serão glosados.

10.7. Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e nas quantidades conforme especificados nos itens abaixo, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

10.7.1. Os custos decorrentes da aquisição dos Insumos, Materiais e Ferramentas, Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na planilha, na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

10.7.2. Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, conforme especificados nos quadros abaixo.

10.8. DOS QUANTITATIVOS E DA PERIODICIDADE DE ENTREGA:

10.8.1. Os quantitativos e a periodicidade de entrega dos materiais, bem como o respectivo descritivo, marcas de referência e a relação dos equipamentos a serem disponibilizados, se encontram discriminados na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

10.8.2. Ao final da contratação todos os materiais entregues e disponíveis nos Fóruns Eleitorais deverão permanecer no local, ao passo que todos os equipamentos, a saber, máquinas e ferramentas, reverterão à contratada.

10.8.3. Deverão ser fornecidos café, chá mate, açúcar e gás liquefeito de petróleo (em botijões de 13 kg, fornecendo o vasilhame em comodato quando necessário) em quantidade suficiente para atender os funcionários.

10.8.3.1. Exclusivamente o Fórum de Maringá é abastecido por botijão de 45KG.

10.8.3.2. Para o item Gás (GLP), deverá ser considerado, para fins de custo mensal, o percentual de 20% do valor de um botijão, para o Fórum Eleitoral de Maringá que deverá ser considerado o percentual de 12%

10.8.4. Todos os produtos alimentícios deverão apresentar o prazo de validade de no mínimo 10 meses de prazo para expiração do prazo de validade no momento de entrega.

10.8.5. * Das especificações do café:

- a) O café deverá ser embalado a vácuo puro, em envoltório apropriado para produto alimentício, que confira a proteção necessária, contido ou não em caixa de papelão hermética (pacote tipo alto vácuo) com peso líquido de 500g. onde deverá constar a data de fabricação, prazo de validade ou data final de validade, a impressão de denominação de venda e marca, identificação da origem, conteúdo líquido, e identificação do lote; bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.
- Registro do produto efetuado pelo Ministério da Saúde (comprovado por publicação no Diário Oficial da União);
 - Laudo de classificação de café;
 - Laudo de Avaliação da qualidade do café;
 - O café deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses;
 - ESPECÍFICOS /DESCRIÇÃO/MATÉRIA PRIMA - Conforme Portaria Ministério da Saúde nº 377 - 26/04/99.
- b) Características sensoriais:
- aspecto: pó homogêneo, fino ou grosso
 - cor: castanho-claro ou castanho escuro
 - odor: característico
 - sabor: característico
 - bebida primária com teor mínimo de 90% de café arábica
 - classificação por bebida: livre de bebida rio ou rio zona;
 - blend: máximo 15% de grãos pretos, verdes, ardidos, mofados e chuvados.
- c) Características Microbiológicas - Deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Resolução RDC nr. 12 de 02/01/2001 (grupo 12 item a) ANVISA – MS;
- d) Características Microscópicas - Ausência de sujidades, parasitas, larvas e substâncias estranhas.

10.8.6. Das especificações do açúcar:

- a) O açúcar deverá atender às normas da vigilância sanitária de acordo com a resolução – cnpa nº 12, de 1978. (Marcas de referência: (União, Duçula, Alto

Alegre)

10.8.7. Das especificações do chá

- a) O chá mate deverá ser sabor natural e ser apresentado em caixas com 20 ou 25 saquinhos, para infusão, e peso líquido de aproximadamente 40g. (Marca referência: Real, Leão)

10.9. DOS EQUIPAMENTOS (Ferramentas e Máquinas) E DOS UTENSÍLIOS:

10.9.1. Da entrega inicial de utensílios;

1.1.1.1.1. Deverão ser fornecidos, até o dia anterior da prestação dos serviços, os utensílios listados na guia INSUMOS da PLANILHA.

1.1.2. Deverão ser fornecidos, até o primeiro dia de início da prestação dos serviços, os equipamentos necessários, conforme especificado na PLANILHA:

11. UNIFORMES

11.1. Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados e portando crachás, sendo que, os conjuntos de uniformes a serem fornecidos deverão atender as especificações e as quantidades constantes do item 11.6

11.2. Os empregados da Prestadora de Serviços deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente, e usar uniformes, por ela fornecidos e previamente convencionados com a CONTRATANTE, que deverão ser padronizados, completos, com substituição periódica, contendo identificação da CONTRATADA.

11.2.1. A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão quando solicitado pelo gestor da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequente.

11.2.2. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será entregue ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário nem ser exigido a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

11.3. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo Contratante, conforme descrito nos quadros do

Item 11.6, cabendo à Contratada providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

11.3.1. Os ajustes que se fizerem necessários nos uniformes, serão de responsabilidade da Contratada, inclusive os custos decorrentes.

11.4. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

11.5. Os custos decorrentes da aquisição de uniformes deverão ser demonstrados na planilha por ocasião da apresentação da proposta ANEXO IX, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

11.6. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado, a Contratada deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos documentos comprobatórios da impossibilidade de uso.

ESPECIFICAÇÃO
Calça de malha escolar, de boa qualidade, cor PRETA, com bolso nas laterais
Camiseta de malha branca, 100% algodão, manga curta
Camiseta de malha branca, 100% algodão, manga longa
Sapato PRETO, em couro, solado injetado e antiderrapante, confortável. Marca de referência: Works

Blusa de moletom na cor PRETA, sem abertura na parte frontal.
Jaqueta de nylon; cor preta, com forração; impermeável; fechamento por zíper e botões de pressão; punhos e barra com ribana.
Touca / tiara com rede; tecido Oxford; tule de alta qualidade; cor preta
Crachá de plástico resistente, com foto, nome e identificação da empresa.

12. DO TRANSPORTE COLETIVO

12.1. Para fins de preenchimento da planilha de custos referente aos vales transportes, será considerado o valor total das tarifas dos municípios que dispõem de transporte coletivo, sendo rateado o valor total entre todos os postos, conforme informações contidas na guia específica da PLANILHA.

ANEXO II

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

1.2. Informar aos Gestores do Contrato e aos respectivos Fiscais, via sistema indicado pelo TRE (Contratosgov) ou ainda, correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados, CPF e RG, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, para fins de autorização de acesso.

1.3. Disponibilizar através do sistema (ContratosGov), no máximo em 05 (cinco) dias úteis após o início dos serviços, cópia dos documentos de identificação dos profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço/telefone residencial, fotografia, cópia dos documentos de admissão, como exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários;

1.4. A empresa Contratada deverá disponibilizar juntamente com a documentação de admissão, Termo de Consentimento assinado pelo empregado para fornecimento dos seus dados pessoais ao tomador de serviços conforme art. 7º e 11º da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, 13709/2018.

1.5. Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, diante da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo o sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

1.6. Designar, em termo próprio conforme **ANEXO IX – Modelo 2**, o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados pelo atendimento aos Gestores, Fiscais e profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial. O profissional deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE;

1.7. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, vale transporte (considerando as cidades servidas por transporte coletivo) e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

1.8. A Contratada cumprirá a obrigação de pagamento de verbas trabalhistas e recolhimento de encargos, até o quinto dia útil de cada mês, conforme previsto em lei, independentemente de faturas em aberto.

1.8.1 Em caso de atraso de qualquer natureza das obrigações acima especificadas será

aplicada cláusula sancionatória prevista em contrato, cujo valor ficará retido, até que haja decisão em processo administrativo, sendo considerada infração de natureza grave;

1.9. A empresa deverá considerar, para fins de preenchimento de planilha de custos, os benefícios e auxílios instituídos pela Convenção Coletiva em favor do trabalhador, apresentando mensalmente o comprovante financeiro de recolhimento ao Sindicato;

1.10. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repassando ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os funcionários.

1.11. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante, incluindo proveniente de furto. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

1.12. Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

1.13 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, indicando, ainda, marca e modelo.

1.14. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 05 (cinco) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, voltagem compatível de modo a evitar danos à rede elétrica.

1.15. Fornecer os materiais nas quantidades e períodos especificados, observando a sugestão das marcas para cada produto.

1.16. Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho do Fórum Eleitoral.

1.17. Selecionar e preparar, conforme requisitos técnicos, os empregados que irão prestar os serviços e orientar, em especial, o preenchimento diário e correto da folha de ponto.

1.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

1.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

1.20. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, promovendo anualmente o acordo com o empregado para se firmar do Termo Anual de Quitação das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato da categoria, disponibilizando cópia ao Contratante;

1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/PR, e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante;

1.22. Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (tais como luvas, capacete, cinto de segurança), de acordo com o Laudo do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as demais normas de segurança do trabalho.

1.23. Viabilizar através do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, a inclusão de todos os documentos mensais, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias e recolhimentos, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download da documentação exigida para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos;

1.24. Monitorar a frequência e carga horária dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos.

1.25. Fazer cumprir as normas de segurança da Administração além dos postulados legais vigentes.

1.26. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;

1.27. Fazer seguro para seus empregados contra riscos de acidente de trabalho;

1.28. Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se aos fiscais do contrato quando houver necessidade.

1.29. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Fórum Eleitoral.

1.30. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, sempre que necessário.

1.31. Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

1.32. Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, orientação sobre normas internas de segurança, e outros a serem informados posteriormente quando houver alguma alteração significativa mediante Ofício ou cartilha no início da execução do contrato.

1.33. Caso a empresa contratada não tenha Sede ou escritório de representação na cidade onde os serviços estiverem sendo prestados, a Contratada deverá disponibilizar um número de telefone que receba ligações a cobrar em sua sede.

1.34. Sempre que exigido pelo Contratante, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, vedado o retorno desses às dependências do TRE/PR ou Fórum Eleitoral, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias;

1.35. Entregar aos fiscais do contrato, a cópia da Carteira de Trabalho Digital com relação às anotações referente ao contrato de trabalho dos empregados, ou cópia de registro no CAGED para verificação sempre que for solicitado.

1.36. Não manter entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/PR, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.

1.37. Não ter entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/PR, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.

1.38. Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

1.39. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

1.41. Proceder o pagamento de seus funcionários por meio de depósito bancário na conta do trabalhador de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante.

1.42. A empresa deverá entregar semestralmente o relatório FAPWeb, do período anterior ao início da sua vigência.

1.44. Disponibilizar, a qualquer tempo, a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

1.45. Emitir a nota fiscal, impreterivelmente até no máximo dia **10 (dez)** do mês posterior à prestação dos serviços, após a manifestação de aceite, pela Contratada, do valor informado no Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal;

1.46. A execução completa do contrato somente ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

1.47. O contratado autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

1.48. Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via

sistema com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador. Ao final da vigência do contrato, havendo realocação de funcionário em outro posto, sem a ocorrência da rescisão, deverá ser encaminhado pelo Contrato, a comprovação.

1.49. Em atenção à Resolução nº. 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, a contratada deverá solicitar aos funcionários, alocados neste órgão, que assinem a Declaração de Confiabilidade e Parentesco, conforme ANEXO III - Modelo 01, encaminhando os referidos documentos ao gestor do contrato em até 10 dias após iniciados os serviços. mediante termo assinado pelo próprio funcionário.

1.50. Qualquer comunicação deverá ser efetuada através do sistema, caso sejam efetuadas por email, deverão ser obrigatoriamente ser endereçadas à Seção de Administração Predial no endereço sapre@tre-pr.jus.br , para a ciência de toda a equipe, sob pena de não serem visualizadas/tratadas no caso de ausência do destinatário específico.

1.51. Os ofícios encaminhados à Contratada deverão sempre ser respondidos, sendo que a falta de resposta será considerada negativa no acatamento da solicitação, ensejando as penalidades cabíveis.

ANEXO III

1. SUSTENTABILIDADE

1.1. Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações:

1.1.1. A contratada deve cumprir com rigor os critérios ambientais estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela AGU (<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/guianacionaldelicitacaoesustentaveis.pdf>) , e nas Instruções Normativas nº 01/2010 e 02/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõem sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em especial:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Todos os saneantes deverão possuir registro ou notificação no Ministério da Saúde/Anvisa;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) A contratada procederá ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;
- e) A contratada deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;
- f) A contratada deve utilizar sabão em barra e detergente em pó preferencialmente à base de coco ou isento de fósforo, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;
- g) A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;
- h) A contratada deverá cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;
- i) A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução

de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;

j) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;

k) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio. Somente aplicar saneantes de cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde;

l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados.

m) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 1, de 04 de abril de 1979.

1.1.2. Ainda, a contratada deverá **PREFERENCIALMENTE** adotar práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e poluição, tais como:

a) Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;

b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

c) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

d) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;

e) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Curitiba/PR;

f) Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte;

g) Priorização do uso de refil.

1.1.3. Só será admitida a oferta de agrotóxicos, seus componentes e afins que estejam previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura;

1.1.4. Os projetos de paisagismo deverão privilegiar o emprego de espécies nativas da região e, de baixo consumo de água;

1.1.5. A contratada deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas;

1.1.6. A contratada deverá utilizar preferencialmente produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela Anvisa.

ANEXO IV

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções deverão ser especificadas pelas unidades específicas.
2. As condutas a serem sancionadas, caso descumpridas, deverão estar descritas nas obrigações da contratada.

ANEXO V

EMISSÃO DE NOTA FISCAL E PAGAMENTO

1. EMISSÃO DA NOTA FISCAL

1.1. O documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica) deverá ser emitido e enviado ao Gestor, até no máximo o dia 10 do mês posterior à execução dos serviços. Para tanto, os Fiscais Setorais de cada Fórum Eleitoral, têm 02 (dois) dias úteis, após a finalização do mês da prestação dos serviços, para finalizar a avaliação dos serviços via Instrumento de Medição de Resultados, encaminhando ao Gestor para que se proceda o levantamento dos valores a serem faturados, considerando a glosa, caso houver. A contratada deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o envio pelo Gestor, homologar a avaliação e os valores e apresentados, emitindo e encaminhando as Notas Fiscais individuais por cidade da prestação dos serviços, ou discordando, apresentar defesa fundamentada, que será avaliada.

1.2. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser disponibilizado ao Gestor do contrato do TRE/PR, via inclusão no sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, evitando-se o encaminhamento por e-mail, exceto se for solicitado pelo Fiscal;

1.3. O documento fiscal deverá ser emitido por local da prestação dos serviços, e atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- CNPJ da CONTRATADA;
- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos quantitativos de postos, dos valores mensais e totais, e
- Número do contrato;
- Mês de referência;
- Nome do banco, agência, e conta bancária, que deverá ser **obrigatoriamente** da própria Contratada.

1.4. O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/documentos de habilitação, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento;

1.5. A Nota Fiscal/Fatura, após atestada pelo gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

1.6. O período para faturamento deverá ser mensal.

1.7. Quando o faturamento abranger o mês cheio, o pagamento corresponderá ao valor mensal do contrato, independentemente do mês contar 28, 29, 30 ou 31 dias;

1.8. Se o primeiro e/ou o último mês da vigência contratual não abranger o período completo, o respectivo faturamento deverá ser pro rata die, na proporção de 1/30 do valor mensal, ocorrendo o mesmo com o reajuste;

1.9. A emissão do documento fiscal deverá ocorrer no mês subsequente à prestação dos serviços.

1.10. Os documentos trabalhistas, guias, certidões e planilhas, deverão ser enviados até no máximo o 10º (décimo) dia posterior ao mês da prestação dos serviços.

1.11. Considerando que o prazo para recolhimento do INSS patronal é até o dia 20 do mês posterior da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar o comprovante de recolhimento, como documento complementar, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o dia 20.

2. DO PAGAMENTO

2.1. Para a efetivação do pagamento é obrigatório a disponibilização integral dos documentos mensais trabalhistas no sistema indicado e conferência pelos fiscais/gestores.

2.2. O pagamento ocorrerá mensalmente, após o ateste dos serviços pelos fiscais, conferência da documentação, e ateste definitivo da nota fiscal pelo gestor da contratação, conforme modelo no IX- modelo 04.

2.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, é de 05 (cinco) dias úteis após o atestado pelo Gestor;

2.4. Será considerado como data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

2.5. constituem critérios para **atestado** do documento fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

a	Cópia do controle de jornada - folha ponto
b	Holerites e comprovantes de depósito de salários
c	Comprovante de disponibilização de vale transporte e vale alimentação
d	Comprovantes de quitação de obrigações da Contratada perante o Sindicato da categoria, conforme previsto em Convenção Coletiva (Ex. Benefício Social Odontológico, caso houver);

e	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada
f	Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos Federais
g	Certidão de Regularidade perante o FGTS
h	Guia DCTFWeb (Gefip / SEFIP) do mês da prestação dos serviços
i	Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social
j	Guia de Recolhimento do FGTS (GRFGTS), pelo tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário, do mês da prestação dos serviços.
k	Guia da DARF do recolhimento para a Previdência Social, por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, caso haja saldo a recolher.
l	Certidão Estadual de Débitos e Tributos, e de Dívida Ativa Estadual
m	Certidão Negativa de Débitos Municipais
n	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, do mês da prestação dos serviços.
n	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT, quando houver dispensa de funcionário no mês da prestação dos serviços, e comprovante de pagamento, assim como o Recolhimento do FGTS Rescisório, e exame demissional. OBS: Não havendo Rescisão do Contrato de Trabalho, a empresa deverá comprovar a realocação do funcionário em outro posto.

2.6. Para o ateste da 1ª **FATURA**, a empresa deverá entregar os seguintes documentos citados no item 1.2 e 1.3 do ANEXO II, e conforme especificados abaixo:

a	Cópias dos documentos de identidades e CPF
b	Arquivo da Carteira de Trabalho Digital dos empregados admitidos, demonstrando o registro de admissão referente ao contrato de trabalho
c	Ficha de Registro do Empregado

d	Exames admissionais
e	Contratos individuais de trabalho
f	Termo de Consentimento assinado pelo empregado para fornecimento dos seus dados pessoais ao tomador de serviços conforme art. 7º e 11º da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, 13709/2018
g	Declarações originais de confidencialidade e parentesco, conforme modelo ANEXO IX - Modelo 01.
h	Declaração do funcionário que não optar pela utilização de vale transporte
i	Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde atesta-se a compatibilidade da deficiência tendo como referência a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, respectiva
j	Demais documentos admissionais

2.7. O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ:

2.7.1. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ausência de documentos, 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 o TRE/PR.

2.7.2. 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.

2.7.3. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item anterior;

2.7.4. O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão no Edital;

2.8. Na ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o

pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:

- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)
- $I = (6/100)/365$

2.9. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados no item 1.48 do ANEXO II, deste Anexo, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados, ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

3. Quadro Resumo das Etapas de Conferência e Pagamento

PROCEDIMENTOS
1º) Mensalmente, até no máximo 8 (oito) dias do início do mês posterior à prestação dos serviços, o Gestor disponibilizará ao Contratado a Ficha de Avaliação dos Serviços (IMR) , consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houver, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso exista ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.
2º) A partir do envio do Formulário de Avaliação de Valor para Emissão de Nota Fiscal , a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor e emitir Nota Fiscal, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; Caso indefira, ratificará o valor mensal.
Empresa - Até o 10º (décimo) dia do mês posterior à prestação dos serviços, a empresa deverá disponibilizar a Nota Fiscal e documentos trabalhistas, guias e comprovantes de pagamento;
O Gestor confere os documentos apresentados, e estando tudo certo, providencia o Atestado, enviando a pagamento.
O pagamento da nota fiscal será de 05 (cinco) dias úteis após atestada pelo Gestor

4. Da Regularidade Fiscal

4.1. Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte do TRE/PR, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

4.2. O resultado das consultas, de que trata as alíneas acima, serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

4.3. A CONTRATADA inadimplente quanto à regularidade fiscal estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor da contratação do TRE/PR, visando à regularização.

4.3.1. Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas no edital e/ou anexo(s).

4.4. A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

- a) por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;
- b) por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;
- c) por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

5. Da disponibilização de documentos mensais por sistema.

5.1. O sistema utilizado na gestão administrativa de contratos, atualmente, é o software ContratosGov, o qual permite a inclusão e o arquivamento de documentos, incluindo a fiscalização dos contratos, acompanhamento financeiro, além de disponibilizar a emissão de relatórios;

5.2. Os documentos trabalhistas mensais deverão ser disponibilizados pelo Contratado, utilizando o sistema de gestão de contrato. Para tanto, no prazo máximo de 10 dias úteis da assinatura do contrato, será informado a forma de acessos ao sistema, a fim de disponibilizar os documentos mensais ao Gestor (nota fiscal, documentos trabalhistas, guias, certidões, etc), elencados no item 4 deste Anexo, assim como receber notificações da fiscalização;

5.3. Para acesso ao sistema através da Web, o CONTRATADO entrará com o endereço do site: www.contratosgov.com.br.

5.4. Os documentos deverão ser disponibilizados individualmente, respeitando a subdivisão do sistema, sob pena de não serem aceitos inviabilizando o pagamento da nota fiscal;

5.5. A Contratada deverá acatar as orientações da Fiscalização em eventual troca de sistema pela Gestão.

GESTÃO DE RISCOS

1. GERENCIAMENTO DOS RISCOS

1.1. Assim como em toda contratação, vislumbram-se nesta alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e execução dos serviços.

1.2. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados a todo o processo de contratação.

1.3. Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação. Entendem-se por ações preventivas, aquelas a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. As ações de contingência, no entanto, são as que devem ser tomadas na ocasião da ocorrência dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

1.4. Após a identificação e classificação dos riscos, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. O risco da execução deficitária do objeto, inerente a qualquer contratação de prestação de serviços, pode ser mitigado com a adoção do formulário de Índice de Medição de Resultados, que contém o detalhamento dos itens de verificação bem como as faixas de tolerância dentro das quais o serviço é considerado aceitável.

1.5. O principal risco inerente aos contratos de terceirização, contudo, é a responsabilização da Administração no caso de descumprimento, por parte da empresa, das obrigações previdenciárias e trabalhistas – solidária para aquela e subsidiária para esta.

1.6. Adota-se, por exemplo, na fase de licitação a exigência de qualificação econômico-financeira – de modo a assegurar capital circulante líquido suficiente da contratada para adimplir suas obrigações e apenas posteriormente receber o preço pactuado – e, para a assinatura do contrato, a apresentação de garantia contratual a ser executada no caso de inadimplemento.

1.7. Já na fase de gestão contratual, é necessário que a contratada comprove a quitação das obrigações trabalhistas quando da apresentação do faturamento mensal, evitando desta forma o acúmulo de passivo trabalhista, e anualmente firme com seu empregados, o Termo de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, encaminhando cópia do documento aos Gestores da contratação;

1.8. Embora a jurisprudência do Tribunal de Contas da União recomende a conferência por

amostragem da documentação, definiu-se em reunião entre as áreas envolvidas que a conferência se daria no universo total dos empregados, em especial por conta da necessidade de fornecer subsídios à Advocacia Geral da União quando da propositura de reclamações trabalhistas. Em contrapartida, a conferência de documentos procedida de ofício pelo gestor deve limitar-se às obrigações que importem em risco de condenação subsidiária ao pagamento, as demais mediante provocação do interessado.

1.9. Por fim, os contratos contemplarão ainda a possibilidade de pagamento dos valores faturados diretamente aos empregados no caso de descumprimento, medida que se mostra relevante nos casos de rescisão contratual, diminuindo o passivo trabalhista a ser eventualmente reclamado.

1.10. A utilização da conta vinculada não será incluída nos contratos, conforme autorização da Presidência face à onerosidade do procedimento, nos termos do PAD 3737/2014 – doc. 172754/2016.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.

2.1. A planilha de Gerenciamento de Riscos, será disponibilizada no formato minuta, devido à extensão do documento, a qual demonstrará os riscos envolvidos nesta contratação. Abaixo incluímos a planilha, porém, não foi possível incluir os devidos responsáveis por cada etapa até a finalização desse Projeto, este item será alterado no sistema.

FORMULÁRIO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS										
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO / PROJETO										
Processo de Trabalho / Projeto:		LIMPEZA DOS PRÉDIOS DO POLO 4							Data	
Responsável por mapear / Gerente:		Seção de Administração Predial							Versão	
Objetivo do Processo de Trabalho / Projeto:		Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza nos prédios do Polo 4							Revisado e Revisor	
2. PRIORIZAÇÃO E RESPOSTAS AOS RISCOS DO PROJETO										
Nº	Contexto	EVENTOS	RISCOS IDENTIFICADOS		APLICA-SE AO OBJETO?	ANÁLISE DO RISCO			CONTROLES EXISTENTES	
			CAUSA	CONSEQUÊNCIAS		Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do Controle	Eficácia
1	Interno	Recursos orçamentários	Falta de recursos orçamentários para Seção Gestora, ou ainda o corte ou contingenciamento dos recursos	Não contratação dos serviços	SIM	Muito Baixa 1	Grave 5	Médio 5	Monitoramento da liberação dos recursos, contato com o setor responsável	Forte
2	Interno	Não autorização da contratação	Autoridade superior não autorizar a continuidade da contratação	Descontinuidade do projeto	SIM	Muito Baixa 1	Grave 5	Médio 5	Acompanhamento do processo até a tomada de decisão	Forte
3	Externo	Impugnações ao Edital	Empresas entrarem com impugnações ao Edital	- Apenas a resposta às alegações; - Alteração de itens do edital, com a consequente republicação da licitação; - Cancelamento do edital com a devolução à área requisitante para a apresentação de novos estudos	SIM	Média 3	Relevante 3	Alto 9	Acompanhamento do processo, até a data do certame	Mediano
4	Externo	Problemas na Licitação	Licitação deserta ou fracassada	- Devolução do processo à área requisitante para verificação dos motivos que levaram ao insucesso na licitação e posterior reenvio para nova licitação; - Atrasos nas contratações.	SIM	Muito Baixa 1	Grave 5	Médio 5	Acompanhamento do procedimento licitatório, até a data do certame	Mediano
5	Interno	Não conclusão dos procedimentos de formalização contratual, até o fim da contratação atual	A tramitação dos processos de contratação de empresas de mão de obra tende a ser morosa, até a seleção da proposta	Atraso no início da execução dos serviços motivando a realização de atendimentos contingenciais	SIM	Média 3	Muito relevante 4	Baixo >1	Acompanhamento do processo até a assinatura contratual	Inexistente
6	Interno	Adjudicação de empresa que apresentou preço inaceitável	Empresas apresentarem propostas de preços não aceitáveis	Não entrega do objeto	SIM	Muito Baixa 1	Grave 5	Médio 5	Adotar critérios para aceitação das propostas de preços a serem apresentadas, desclassificando propostas inaceitáveis	Forte
7	Externo	Descumprimento das obrigações pactuadas	- Contratada não entregar o objeto; - Contratada entregar objeto diverso ou incompatível com o contratado; - Contratada entregar fora do prazo; - Dentre outros descumprimentos previstos em contrato.	- Falhas na execução contratual podendo levar à rescisão. - Além disso, as consequências podem gerar: - Atrasos no recebimento do bem/serviço; - Contratação emergencial; - Nova licitação;	SIM	Baixa 2	Grave 5	Alto 10	Acompanhamento do processo até o recebimento definitivo	
8	Externo	Descumprimento quanto ao Programa de Integridade do TRE/PR	No caso específico das contratações de mão de obra, contratada não entregar as declarações, ou de seus funcionários incorrerem em situações que confrontem o Programa de Integridade do TRE/PR (Termo de Sigilo e Responsabilidade e Declaração de Confidencialidade, Parentesco e Não Filiação Partidária)	- Afastamento de funcionários terceirizados; - Penalizações à contratada; - Verificação por comissão específica de eventuais danos à imagem do TRE/PR.	SIM	Muito Baixa 1	Pequeno 2	Baixo 2	Solicitar entrega de Declaração de Confidencialidade e Parentesco, observando as ações de funcionários.	Mediano
9	Interno	Erro no dimensionamento da quantidade de mão de obra	Falha ao estabelecer o quantitativo de serviços realizados e a frequência necessária, levando-se em consideração a frequência maior dos banheiros.	Pode ocorrer de se contratar um quantitativo maior ou menor do que o necessário	SIM	Baixa 2	Relevante 3	Médio 6	Utilizar a planilha de referência de produtividade estabelecida pela IN 05/2017, e definir corretamente os serviços necessários, em razão da área a ser limpa	Mediano
10	Externo	Contratação de empresa com baixa liquidez financeira	- Deixar de estabelecer no Projeto Básico a equação financeira de liquidez corrente, e exigir comprovação pela empresa.	- Dificuldade em honrar com débitos Previdenciários e trabalhistas; - Dificuldade em fornecer materiais conforme contratado - Dificuldade em recolher impostos e contribuições	SIM	Média 3	Relevante 3	Alto 9	Exigência de comprovações no processo licitatório	Forte
11	Interno	Avaliação posterior em auditoria quanto ao não enquadramento do serviço ao objeto abrangido	Demandas recebidas do TRE para atendimento imediato	responsabilização das áreas envolvidas	NÃO	Alta 4	Muito relevante 5	Médio 4	Evitar a realização do serviço neste enquadramento	Inexistente

ANEXO VII

DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO LIMPEZA CUMULADO COM COPEIRAGEM.

1. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1.1. A fiscalização da prestação dos serviços deverá avaliar constantemente a execução do objeto, fazendo uso do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 1) Deixar de fornecer uniformes e EPI's, ou entregar fora do prazo estipulado;
- 2) Deixar de entregar materiais de consumo, utensílios, ou entregar fora do prazo estipulado;
- 3) Prestar serviços em qualidade inferior, ou não prestar;
- 4) Deixar de cumprir os prazos para entrega de documentos trabalhistas e fiscais;
- 5) Deixar de atender às solicitações da contratada nos prazos contratuais.

1.2. Mensalmente, até no máximo 08 (oito) dias do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizada ao Contratado o Formulário de Formação de Valor, que consolidará todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houver, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso exista ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.

1.3. A partir do envio do Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para confirmar, e emitir a Nota Fiscal, conforme o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; caso indefira, ratificará o valor mensal.

INDICADOR 01		
USO DE UNIFORME E EPI's		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a identificação e a segurança dos funcionários da contratada que circularém no <i>Fórum Eleitoral</i> .	
Meta a cumprir	Os funcionários da contratada deverão utilizar uniforme com identificação da empresa. - Os funcionários da contratada deverão utilizar os EPIs necessários à sua segurança durante a realização dos serviços.	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, na chegada dos funcionários da contratada que prestarão os serviços se estão uniformizados, identificados e se têm a sua disposição os EPIs necessários.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço no <i>Fórum Eleitoral</i> estiverem devidamente uniformizados, identificados e dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: - Os funcionários da contratada não estiverem devidamente uniformizados. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. - Os funcionários da contratada não dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. - Os funcionários da contratada que prestarem serviços ao TRER não dispuserem dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual) necessários à realização e sinalização dos serviços. Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência.	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	O desconto na franquia referente a este indicador (02) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 03, 04 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 02		
FALTA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS (PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA, SABONETE LÍQUIDO e OUTROS)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a disponibilidade de materiais de higiene e copa, a saber, papel higiênico, álcool gel/liquido, papel toalha e sabonete líquido	
Meta a cumprir	Disponibilidade permanente de materiais e insumos	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	- Verificação, pelo fiscal do contrato, da disponibilidade dos insumos de higiene nos locais. - Feedback por parte dos usuários a respeito do uso dos espaços e disponibilidade dos produtos.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os chamados tiverem sido atendidos e solucionados nos prazos constantes no termo de referência. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1. Deixar as pias, banheiros, copa e demais espaços sem os materiais de necessários: Perda: 0,3 pontos por dia de atraso por equipamento.	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	2%
	de 8,5 a 8,9	4%
	de 8,0 a 8,4	6%
	de 7,5 a 7,9	8%
	Abaixo de 7,4	10%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (03) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 04 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 03	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.

Meta a cumprir	Executar os serviços utilizando pessoal qualificado e materiais de qualidade.	
Instrumento de medição	Reclamações dos usuários e Planilha de ocorrências.	
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, da qualidade dos serviços, dos materiais e insumos empregados nos serviços e averiguação de reclamações dos usuários.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as cópias, impressões e digitalizações tenham ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: - Realizar os serviços de forma distinta a exigida no Termo de Referência. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência registrada - Não utilizar mão de obra qualificada para a execução dos serviços. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada - Não utilizar materiais, equipamentos e insumos de acordo com as especificações do Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada - Não realizar os serviços de limpeza de acordo com os prazos e frequências estabelecidos no Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada - Apresentar desorganização do ambiente Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência registrada	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal

		contratado
	De 9,5 a 10,0	0%
	De 9,0 a 9,4	0,4%
	De 8,5 a 8,9	0,8%
	De 8,0 a 8,4	1,2%
	De 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03, 05 e 06) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 04	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Executar os serviços utilizando pessoal qualificado e materiais de qualidade.
Instrumento de medição	Reclamações dos usuários e Planilha de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, da qualidade dos serviços, dos materiais e insumos empregados nos serviços e averiguação de reclamações dos usuários.
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as cópias, impressões e digitalizações tenham ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: - Realizar os serviços de forma distinta a exigida no Termo de Referência. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência registrada - Não utilizar mão de obra qualificada para a execução dos serviços. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada

	3. Não utilizar materiais, equipamentos e insumos de acordo com as especificações do Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 4. Não realizar os serviços de limpeza de acordo com os prazos e frequências estabelecidos no Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 5. Apresentar desorganização do ambiente Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência registrada	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 05	
CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS E FISCAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários dos funcionários e demais documentos a fim de evitar atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Entregar a documentação de comprovação de pagamento de salário e demais obrigações trabalhistas de acordo com os prazos estabelecidos no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Acompanhamento, pelo gestor do contrato, do prazo para entrega dos documentos trabalhistas e fiscais.
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os prazos para entrega de relatórios, documentos comprobatórios, estipulados no termo de referência ou solicitados pelo gestor e fiscal do contrato, forem cumpridos. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ Da perda de pontos: A Contratada perderá pontos da NMA quando:

	1. atrasar a entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas e demais documentos: Perda: 0,3 pontos perdidos por dia de atraso e por documento.	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

RESUMO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (para preenchimento do fiscal de contrato)			
INDICADOR	NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	DESCONTO	VALOR A FATURAR
1) Deixar de fornecer uniformes e EPI's, ou entregar fora do prazo estipulado;			
2) Deixar de entregar materiais de consumo, utensílios, ou entregar fora do prazo estipulado;			
3) Prestar serviços em qualidade inferior, ou não prestar;			

4) Deixar de cumprir os prazos para entrega de documentos trabalhistas e fiscais;			
5) Deixar de atender às solicitações da contratada nos prazos contratuais.			

1.1. A partir do envio do Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; Caso indefira, ratificará o valor mensal.

ANEXO VIII

PLANO DE GESTÃO

1. Será realizada reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratada em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

2. Na reunião deverá ser apresentado o Programa de Riscos Ambientais (PPRA) conforme item 10 ANEXO I e Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, conforme previsto no **Item 4.2 Anexo I**;

3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente às áreas competentes para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos deverão ser originais digitalizados):

5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- Ficha de Registro do Empregado;
- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto;
- Carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Arquivo da Carteira de Trabalho Digital dos empregados admitidos, demonstrando o registro de admissão referente ao contrato de trabalho;
- Termo de Consentimento para repasse de informações pessoais e trabalhistas a tomadora de serviços terceirizados, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13709/2018.

- Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- Laudo do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme estabelece a NR-9;
- Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP);
- Recibo de entrega de EPI's, conforme PPRA - Programa de Riscos Ambientais;
- Termo de Sigilo de Responsabilidade, de acordo com a Resolução 23.644/2021 que institui a Política da Segurança da Informação da Justiça Eleitoral;
- Declaração de Confidencialidade, parentesco e não Filiação Partidária;
- Termo de nomeação de preposto;

6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, deverão ser apresentados os documentos elencados no subitem 2.5, deste ANEXO V.

6.1. Todos os documentos deverão ser digitalizados a partir dos documentos originais.

6.2. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

7. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, ou apresentar comprovação em caso de realocação de funcionário em outro posto;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Guia de recolhimento sobre a rescisão;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

12.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

12.1.1. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

12.1.2. O número de terceirizados deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

12.1.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

12.1.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

12.1.5. Será conferido repasses da empresa ao Sindicato, por força da Convenção Coletiva, como assistência odontológica, etc.

12.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

12.2.1. Será verificado o recolhimento de contribuições previdenciárias conforme legislação em vigor;

12.2.2. Será consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

12.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

12.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social

12.2.5. Poderão ser exigidos outros documentos pertinentes à fiscalização mensal, se verificada a necessidade pela Contratante.

12.3. Fiscalização diária:

12.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

12.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;

12.4. Cabe, ainda, ao gestor do contrato verificar se a Contratada respeita a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

12.5. O gestor deverá verificar a data para proceder à repactuação do contrato, mediante solicitação da contratada.

12.6. A Contratante poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

12.7. A fiscalização setorial dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto no ANEXO VII, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- 1) Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei;
- 2) Deixar de fornecer uniformes e EPI's, ou entregar fora do prazo estipulado;
- 3) Deixar de entregar materiais de consumo, utensílios, ou entregar fora do prazo estipulado;
- 4) Prestar serviços em qualidade inferior, ou não prestar;
- 5) Deixar de cumprir os prazos para entrega de documentos trabalhistas e fiscais;
- 6) Deixar de atender às solicitações da contratada nos prazos contratuais.

12.8. Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar queda da eficiência na execução, devendo comunicar ao gestor para que este requeira à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.9. O fiscal setorial deverá sempre reportar ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

12.10. O fiscal setorial poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.11. Nos casos em que não houver expediente, em decorrência de ponto facultativo definido pela Contratante, compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços. A Contratante realizará um levantamento de quais os serviços terceirizados serão necessários, podendo, caso o órgão entenda viável, haver a redução ou suspensão na prestação dos serviços.

12.11.1. A Contratante poderá optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pela Contratada, desde que observado o desconto do auxílio alimentação e transporte quando o empregado alocado não labora em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.

12.12. O fiscal setorial deverá encaminhar mensalmente ao Gestor, a avaliação da execução do objeto considerando o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

12.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Gestor, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no contrato.

12.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo legal, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 12.17.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 12.18.** A designação dos fiscais e do gestor do contrato dar-se-á mediante Termo de designação, o qual deverá ser dada ciência aos mesmos e juntado nos autos após a celebração do ajuste.
- 12.19.** A execução do objeto somente será considerada concluída quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

ANEXO IX

MODELO 1 - DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE , PARENTESCO E NÃO-FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

Eu, _____
_____, RG nº _____, CPF nº _____, obrigo-me a manter o mais absoluto sigilo com relação a todo o serviço a ser prestado junto à Justiça Eleitoral, especialmente quanto as questões técnicas das urnas eletrônicas e dados dos eleitores. Estou ciente que a quebra do sigilo ora assumido possibilitará a imediata adoção das medidas judiciais cabíveis, inclusive de natureza criminal.

Declaro não possuir qualquer vínculo com candidatos ou estar filiado a partido político, nem exercer qualquer atividade partidária.

Declaro, ainda, NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

Local: _____ Data: _____

Assinatura: _____

TIPOS DE PARENTESCO			
Parentes em linha reta:	Parentes em linha colateral:	Parentes por Afinidade:	
Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta: Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro (a) em linha colateral: 2º grau: irmãos e irmãs 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha

MODELO 02 - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº _____ Objeto: _____

Por meio deste instrumento,...(nome da empresa)...nomeia e constitui seu (sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº....., telefone celular, endereço eletrônico..... assim como o endereço da empresa, para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional do Paraná, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento do contrato, inclusive do acordo de níveis de serviço, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Curitiba, ____ de ____ de 2022_____

Nome da empresa

Representante legal da empresa (sócio gerente, administrador ou procurador)

Assinatura do preposto

MODELO 03 - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Declaro que tomei conhecimento da **Res. TSE 23.501/2016**, que estabelece a **Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral**, incluindo as demais normas relativas à segurança da informação, publicadas na **Intranet** do **TRE-PR**.

Comprometo-me a seguir as normas vigentes e zelar pelo sigilo das informações que me forem confiadas, assim como fazer uso adequado dos recursos tecnológicos que estiverem à minha disposição, sob pena das sanções previstas.

Nome Completo	Assinatura
----------------------	-------------------

Cargo ou Função	Empresa (se terceirizado)
------------------------	----------------------------------

Local	Data
--------------	-------------

MODELO 04- ATESTADO DEFINITIVO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (CONTÍNUOS)

01. RESUMO			
Nome da Contratada:			
Contrato e/ou Nota de Empenho nº:		Doc Fiscal nº:	Data:
Valor Contratado R\$		Valor Faturado R\$	
Fiscal da Contratação:			
Gestor da Contratação:			

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ 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?		
Valores 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)?		

Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		
Houve preenchimento de IMR -?		

Não efetuar o atestado provisório/definitivo diante de qualquer irregularidade.

Se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações ou prazos distintos, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Comprovante de recolhimento dos encargos sociais (GFIP e GPS)		
Folha(s) de pagamento do(s) empregado(s) terceirizado(s) que presta(m) serviços no órgão		
Comprovante de pagamento dos salários		
Comprovante de fornecimento de vale-transporte (se for o caso)		
Comprovante de fornecimento de vale-alimentação (se for o caso)		
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. Obs: alguns dos comprovantes poderão ser excluídos, caso o TRE decida pela fiscalização por amostragem, em consonância com orientações do TCU.		

05. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo?		

Se SIM, informar o processo correspondente

Obs.:

Pelo presente, nos termos de decisões TCU, exemplos TC 028.098/2014-5 e TC 006.156/2011-8, assim como item do Manual de Gestão de Contratos, informo, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da área gestora e Secretaria respectiva, a necessária 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:

Número da fatura:

Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)

Valor retido: R\$ (valor por extenso)

Conforme o **IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, determino a retenção cautelar do valor correspondente à **GLOSA**, que será restituída na hipótese de RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO PELO GESTOR DO CONTRATO ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:

Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)

Valor retido: R\$ (valor por extenso)

06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO

Atesto, que os serviços discriminados foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação.

Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____

Cargo: _____

Lotação: _____



Documento assinado digitalmente

SIMONE RAQUEL HONORIO DE OLIVEIRA

Data: 23/11/2023 09:26:54-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>