



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
MANUTENÇÃO PREDIAL COMPLEMENTARES PARA OS IMÓVEIS DA
CAPITAL (PRÉDIO SEDE, ANEXOS, FÓRUM ELEITORAL), REGIÃO
METROPOLITANA DE CURITIBA E LITORAL**

DATA: 19 de janeiro de 2022.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL COMPLEMENTARES PARA OS IMÓVEIS DA CAPITAL (PRÉDIO SEDE, ANEXOS, FÓRUM ELEITORAL), REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA E LITORAL

PAD N° 12335/2021

Equipe Responsável pelo planejamento da contratação:

Débora Beatriz Machado Lopes

Henry Vaz Dreon

Rachel Ivania Tasca e Lazzari

Servidores da seção demandante:

Claudia Calciolari de Lima

Edson Ricardo da Silva

Jorge Kovalski

Rachel Ivania Tasca e Lazzari

Roberta de Tullio Monteiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.....
2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....
3. GESTORES E FISCAIS DA DEMANDA.....
4. NECESSIDADE / PROBLEMA.....
5. ESCOPO DO ESTUDO - BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO.....
6. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....
7. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....
8. 8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO – ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E ORÇAMENTO OBTIDO COMO PARÂMETRO DO ESTUDO
9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.....
10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO.....
11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO.....
12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES.....
13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO.....
14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO
15. REQUISITOS REFERENTES A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA E PRÉVIOS AO INÍCIO DA EXECUÇÃO
16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – INSTRUMENTO DE CONTRATO E PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO
17. DA GESTÃO DE RISCOS
18. DA COLETA E TRATAMENTO DOS DADOS
19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ANEXOS

ANEXO I – A - DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO E PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

ANEXO I - B – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – PROCESSO ADMINISTRATIVO - SANÇÕES

ANEXO I - C – FOTOS

ANEXO I - D – REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO II – A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO II – B - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO III - PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

ANEXO IV – PLANILHA EXEMPLIFICATIVA DE SERVIÇOS E VALORES - COM BASE NA

TABELA SINAPI

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

1.1 Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para contratação de empresa de prestação de serviços de manutenção predial corretiva e de reparos, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão-de-obra qualificada para os prédios do TRE/PR situados em Curitiba e Região Metropolitana, incluindo, também, os Fóruns de Guaratuba, Paranaguá, Antonina, Morretes e Matinhos (Região Litorânea). O estudo tem como objetivo apresentar uma análise que possibilite a contratação de empresa especializada na prestação de serviços na construção civil para ajustar obra e/ou reparos em situações não atendidas pelo contrato de manutenção predial em vigor, principalmente aquelas de caráter emergencial.

1.2 É importante diferenciar o objeto desta contratação daquela prevista no contrato de manutenção predial vigente, o qual tem por objetivo principal tornar possível a utilização contínua do ambiente, corrigindo e/ou alterando situações cotidianas, mais voltada para a manutenção preventiva. O pacote de serviços a serem executados mensalmente já está planejado no contrato de manutenção predial vigente, não contando com todas as especialidades envolvidas na manutenção predial – especialmente os reparos civis, devendo a empresa apresentar planilhas detalhadas com os serviços executados e seguir rigorosamente o planejamento a ela apresentado por esta seção.

1.3 A proposta deste estudo se caracteriza pela contratação de empresa que apresente soluções de serviços inicialmente não previstos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de películas em vidros, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato. Está mais voltado a reparos de natureza civil, envolvendo elétrica e hidráulica também, como complementação do contrato de manutenção predial vigente.

1.4 Por conseguinte, devem ser analisadas **as sistemáticas possíveis para a contratação**, conforme o objeto pretendido. Para isso, após verificação pormenorizada das modalidades previstas na legislação vigente, sugere-se o que segue:

a) CONTRATAÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO:

As contratações realizadas pelo TRE/PR, para execução de forma indireta, de acordo com as normas atualmente vigentes, podem ser efetivadas sob diferentes formatos, quais sejam, contratação por suprimento de fundos, aditamento contratual, dispensa ou inexigibilidade de licitação, adesão à ata de registro de preços de outro órgão e licitação, em suas modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e pregão (presencial ou eletrônico), havendo, ainda, a possibilidade de se utilizar o sistema de registro de preços;

a.1) PREGÃO ELETRÔNICO:

A lei 10.520/2002 institui a modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns. O parágrafo único do artigo 1º da referida lei enuncia:

“Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

a.1.1.) Ou seja, os bens e serviços comuns são produtos que podem ser comparados entre si e, desse modo, podem ser escolhidos tão somente pelos preços ofertados. São aqueles que podem ser caracterizados no edital e podem ser substituídos por outros com o mesmo padrão de qualidade.

a.1.2.) Vale ressaltar que a qualidade de “comum” não significa que o objeto deva ser simples. Pode haver complexidade técnica desde que esta seja conhecida no mercado do objeto em questão. Dentro dessa definição, excetuam-se as obras de engenharia, bem como as locações imobiliárias e alienações em geral conforme normativa que regulamenta o pregão eletrônico. O pregão, na sua forma eletrônica, é regulamentado pelo Decreto N° 10.024, de 20 de setembro de 2019, que revogou o Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.

a.1.3.) A modalidade pregão pode ser realizada de forma presencial ou eletrônica. O procedimento eletrônico (Decreto nº 10.024/2019) segue as regras

básicas do pregão comum, mas ocorre sem a presença física do pregoeiro e dos participantes tendo em vista que as comunicações são realizadas por meio eletrônico.

a.1.4.) A inovação do pregão em relação às outras modalidades licitatórias dá-se pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas. Isso confere celeridade ao processo, pois somente o envelope da habilitação da empresa que apresentou o menor preço é aberto. Não há a necessidade de analisar a documentação de todos os participantes.

a.1.5.) Além disso, os prazos de impugnações e recursos do pregão eletrônico são mais curtos, agilizando o procedimento.

a.1.6.) Outra vantagem é que a forma eletrônica permite que os participantes não tenham que se deslocar de suas sedes para comparecer pessoalmente ao órgão, o que diminui o custo de locomoção, repercutindo essa economia no preço final.

a.1.7.) Justifica-se, portanto, a **adoção do Pregão Eletrônico**, conforme art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, visto que o serviço de manutenção predial corretiva e de reparos, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão-de-obra qualificada é um serviço comum que pode ser exercido por algumas empresas e que pode ser comparado entre diferentes fornecedores.

a.1.8.) Ademais, considerando que o valor da presente contratação será superior a R\$ 12.000,00 (doze mil reais), bem como não ser possível a contratação por aditamento contratual ou por ata de registro de preços, verifica-se que **a contratação pretendida deverá ser por licitação, na modalidade pregão**, uma vez que o objeto, apesar de ser de média complexidade técnica, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva, por meio de especificações usuais no mercado, salientando-se, ainda, que o pregão deverá ser realizado na forma eletrônica.

a.1.9.) Além disso, considerando que o objeto possui quantitativos, local para prestação dos serviços e prazos certos e determinados, resta afastada a preferência legal do Sistema de Registro de Preços, que se demonstra ineficiente economicamente para o presente caso, uma vez que o TRE/PR tem a possibilidade de executar o objeto conforme demanda. Embora algumas instituições adotem o Registro de Preço como forma de contratação entende-se que para este objeto, como foi delineado pelo TRE/PR, seria inviável, uma vez que não é possível prever-se todas as demandas e especificá-las, o que frustraria a execução quando solicitada.

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1 A equipe de planejamento da contratação foi indicada no respectivo PAD, formada pelos servidores Rachel Ivania Tasca e Lazzari, como demandante do objeto; Henry Vaz Dreon, como integrante técnico e Débora Beatriz Machado Lopes, como integrante administrativo – doc. PAD nº 200337/2021.

3. GESTORES E FISCAIS DA DEMANDA

3.1. Os gestores do objeto são os responsáveis diretos pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, conforme regulamento interno da Secretaria, ou seja, a chefe da seção e sua substituta: Rachel Ivania Tasca e Lazzari e Roberta de Tullio Monteiro.

3.2 Os fiscais de execução do objeto são os servidores da mesma seção, Claudia Calciolari de Lima, Edson Ricardo da Silva e Jorge Kovalski.

4. NECESSIDADE / PROBLEMA

4.1 Manter a infraestrutura dos Edifícios administrados pelo TRE/PR em perfeitas condições de uso e proporcionar aos eleitores e servidores um local agradável, acessível e seguro, com condições adequadas e indispensáveis para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal.

4.2 Os serviços de manutenção predial são fundamentais para prolongar a vida útil das edificações, bem como garantir a funcionalidade e o conforto aos usuários. Além das demandas e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, e das temporárias, existe uma demanda por serviços específicos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de insulfilm, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato.

4.3 A contratação busca realizar a conservação do Patrimônio Público da União, com maior economicidade na utilização de recursos públicos através de soluções planejadas, orçadas e balizadas pela tabela SINAPI, sendo autorizadas, acompanhadas e fiscalizadas rigorosamente, visando a qualidade da prestação de serviço e sua eficácia, como também evitando o retrabalho.

4.4 Paralelamente a isso, também se busca a adequação à Lei 13726/18 | Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude, relativamente à necessidade de desburocratização de procedimentos.

4.5 Além do mais, a contratação busca realizar a conservação do Patrimônio Público da União, deixando-o mais seguro para a população que ali transita.

4.6 Assim, a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, atendendo às atribuições contidas na Resolução nº 829/2019 – Regulamento da Secretaria, é responsável e demandante por atuar na gestão de contratações, manutenções e serviços para os imóveis da Capital, com aplicação dos critérios de sustentabilidade. Com a iminente alteração da normativa, passará a ter as mesmas atribuições com relação aos imóveis localizados na Região Metropolitana de Curitiba e no Litoral paranaense.

5. ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO

5.1 O presente estudo abrange especialmente os serviços de manutenção em construção civil, ou seja, serviços específicos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de *insulfilm*, instalação

de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato, a serem realizados nos prédios e dependências do TRE/PR, situados em Curitiba, Litoral e Região Metropolitana que são: Almirante Tamandaré, Araucária, Bocaiuva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Cerro Azul, Colombo, Fazenda Rio Grande, Lapa, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul, Rio Negro, São José dos Pinhais, Guaratuba, Paranaguá, Antonina, Morretes e Matinhos.

5.2 Eventualmente, devidamente justificado, mediante pesquisa e se considerada proposta mais vantajosa para o TRE/PR, poderão ser realizados serviços em outros imóveis do TRE, localizados em outras regiões do Paraná.

6. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA

6.1 Visando atender às solicitações da alta administração e das Secretarias do TRE-PR, assim como também daquelas decorrentes da percepção e/ou indicação dos servidores, dos terceirizados e dos prestadores de serviços, adotou-se a contratação de empresas especializadas, principalmente aquelas da área da engenharia civil, para a realização de pacotes de serviços específicos visando a correção de problemas que não poderiam ser solucionados pela equipe residente de manutenção predial, pelas suas particularidades contratuais.

6.2 Dessa forma, foram realizadas contratações nos anos de 2013 a 2017, para a execução de serviços em forma de pacotes, ou seja, conjunto de várias solicitações e/ou necessidades percebidas pelas áreas e registradas como pendências de manutenção, que poderiam ser solucionadas através da contratação de uma empresa especializada.

6.3 A partir do ano de 2018, com base nos estudos dessa seção gestora, o TRE adotou outro sistema de contratação, tendo em vista a inviabilidade do sistema anterior, o qual, além de ser mais dispendioso para a administração, era muito moroso, não atendendo serviços que não foram previstos nos pacotes de contratação e necessidades emergenciais do órgão. Nesse sistema, à medida que as demandas são evidenciadas, o setor de engenharia que presta assessoria a esta seção é acionado, verifica a demanda, realiza o planilhamento dos materiais e despesas com mão-de-obra e a empresa é contatada para também apresentar sua planilha. A planilha de menor valor é utilizada e o serviço contratado. Essa contratação envolve, necessariamente, diversidade de materiais,

profissionais especializados, ferramentas e equipamentos específicos, e, por conseguinte deve ser executada por empresas especializadas na área da engenharia civil.

6.4 Pela análise do estudo relativo às contratações anteriores, especialmente as contidas no PAD 15.979/2016, verificou-se que o TRE/PB, por meio do Edital do Pregão Eletrônico nº 65/2016, o TRE/GO (Pregão Eletrônico nº 07/2016), o Ministério dos Transportes (Pregão Eletrônico nº 16/2016 DNIT/BA) e Ministério da Integração Nacional (CODEVASF/DF) realizaram suas contratações para manutenção predial e pequenas demandas no modelo que foi adotado por este tribunal, por se mostrar mais eficiente e mais ágil na execução dos serviços solicitados.

6.5 Na última contratação manteve-se o mesmo modelo adotado a partir de 2018, com a pequena alteração de divisão por lotes, em conformidade com a região (Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral). Como a gestão e a fiscalização estavam divididas em duas seções da Secretaria (SMICRE e SMIN), foi satisfatória a contratação desta forma (PAD 13101/2018).

6.6 A opção por adotar a planilha SINAPI (Sistema Nacional de Índices da Construção Civil) é importante para redução de procedimentos, posto que não se faz necessária a obtenção de orçamentos. Analisando-se as licitações realizadas por este TRE, para contratação de empresa especializada nos serviços de infraestrutura predial, de engenharia civil, elétrica, hidráulica e correlatos, observou-se que os descontos eram superiores a 10%. Ou seja, após essa análise, ficou estabelecido que o desconto sobre os preços e custos de referência do SINAPI será de no mínimo 10% (dez por cento).

6.7 Com base na experiência das contratações anteriores, onde a licitação era realizada por lotes de serviços identificados e especificados em planilha, constataram-se dificuldades e limitações para inclusão de outros serviços que muitas vezes surgiram durante a vigência do contrato. Muitas situações foram resolvidas com aditamentos ou nova licitação que, via de regra, exigiram tempo e trabalho de diversas áreas.

6.8 Inicialmente as pesquisas foram direcionadas para incluir no mesmo contrato da manutenção com equipe residente a previsão de execução desses serviços utilizando equipe de apoio volante, porém verificou-se que seria difícil a definição precisa de quantidades e a gestão no mesmo contrato de serviços de natureza diferentes. Em novembro/2016, pesquisando sobre os procedimentos de contratações em outros Tribunais encontrou-se o modelo adotado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, cujo critério de julgamento na licitação é o maior desconto sobre a tabela SINAPI ou outras definidas no certame. Essa forma de contratação possibilita a prestação de serviço

continuada por no mínimo 12 meses, com possibilidade de prorrogação, evitando assim várias licitações de pacotes de serviços.

6.9 Considerando o histórico de contratações anteriores, os tipos de contratação existentes, as recomendações do TCU, bem como a possibilidade de atender às necessidades emergentes, principalmente aquelas oriundas da alta administração, sugerimos que a melhor opção seja a contratação de serviços sob demanda. Nessa forma a contratada executaria o serviço, ou conjunto de serviços, imediatamente, bastando apresentar planilha orçamentária balizada pelo SINAPI, com o desconto estabelecido, para autorização do gestor do contrato e início imediato.

6.10. Na última contratação o objeto foi dividido em 3 (três) lotes, sendo firmados três contratos, para atendimento da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral. Essa forma possibilitou uma participação maior de licitantes, havendo 2 (duas) empresas vencedoras, uma abarcando dois lotes e a outra um lote. Embora seja necessária a gestão e fiscalização de 3 (três contratos) a forma de contratação foi satisfatória para atendimento das demandas.

6.11 Verificou-se que a nova forma de contratação, Contrato nº 105/2017, firmado com a empresa Buffalo Comércio e Serviços Ltda, que vigorou até 17 de dezembro 2020, por meio do PAD 15.979/2016, bem como as últimas contratações, realizadas com a empresa Soluminar Service (Capital e Litoral do Paraná), por meio do PAD 13101/2018 e com a empresa TEK Tecnologia (Região Metropolitana de Curitiba) – PAD 15865/2020, para atender as pequenas demandas de manutenção, proporcionou maior agilidade na solução dos problemas observados nos imóveis, assim como, nas solicitações emergenciais. Entretanto, embora a forma de contratação tenha sido mais adequada ao órgão, ainda assim, as empresas contratadas apresentaram problemas quanto aos prazos de execução e, em alguns casos, qualidade dos serviços.

6.12 Os maiores problemas enfrentados pelas unidades gestoras disseram respeito à demora na apresentação dos orçamentos de pesquisa de mercado, bem como a dificuldade em aceitar as composições consultadas nas tabelas SINAPI e complementares. Também, na última contratação, a empresa apresentou um desconto muito alto no momento do certame e teve dificuldade em aplicá-lo especialmente nas demandas de pequeno porte, em que o lucro era pequeno para a Contratada. Por fim, o preposto deve ser comprometido com o órgão e realizar suas tarefas em nome da contratada, o que foi observado negativamente na última contratação, ocasionando,

inclusive troca do responsável no decorrer da contratação pois não estava conseguindo atender as solicitações das unidades gestoras.

6.13 Para minimizar os problemas enfrentados na última contratação foi alterada a forma de solicitação das demandas, com o envio da planilha e composição das demandas já realizadas pela área técnica que assessorava esta gestão, devendo a contratada basear-se neste documento para o atendimento dos pedidos. Inclusive as pesquisas de mercado serão realizadas pela equipe técnica **de engenharia vinculada à Seção de Obras e Projetos e que assessorava a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, RMC e Litoral**, indicando as fontes de orçamentos, para orientação no procedimento a ser adotado pela contratada, não restando dúvidas quanto aos valores a serem utilizados para o efetivo pagamento das demandas. Também será utilizada a planilha de riscos contida no Anexo III para monitoramento dos riscos na fase de execução e controles pertinentes.

6.14 Cabe relatar nesse histórico que a contratada Solumnar Service atendeu parcialmente as obrigações definidas nos Contratos 103 e 106/2020, em especial quanto aos prazos de apresentação das planilha e execução. No entanto, embora tenham ocorrido algumas falhas na prestação dos serviços, não houve prejuízo à administração e foram adotadas as medidas para a correção imediata, motivo pelo qual não foi necessária a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções. Diante disso, para a próxima contratação, entende-se necessário fixar cronograma de execução dos serviços, estabelecendo-se prazos e reforçando a fiscalização do seu cumprimento, bem como, intensificando o recebimento do serviço em contrapartida à qualidade.

6.15 Como houve muita dificuldade no início da contratação e relativamente desgastante ao longo do Contrato (conforme descrito no item 6.13), a empresa Solumnar Service sinalizou negativamente quanto à prorrogação do Contrato, bem como os respectivos gestores e fiscais.

6.16 Já com relação à empresa TEK Tecnologia, como a efetiva utilização do Contrato ocorrerá somente a partir de agosto/setembro de 2021, não houve como mensurar a qualidade dos serviços e atendimento das respectivas cláusulas pactuadas. Entretanto, para fins de vantajosidade para a administração e facilidade na gestão e fiscalização do Contrato, optou-se por não prorrogação da atual contratação e licitação de um único lote abrangendo Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral.

6.17 **Para minimizar a dificuldade apontada para atendimento à demandas de pequeno porte, as mesmas serão reunidas em lotes, sendo necessárias no mínimo 05**

(cinco) demandas ou demandas no custo de, no mínimo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – o que ocorrer primeiro, porque, em contratações anteriores, os reparos pela empresa geraram um custo tão baixo que restou desvantajoso o atendimento imediato.

6.18 Na última contratação, os valores dispendidos para cada município foram, até o presente momento:

MUNICÍPIO	EMPRESA	VALOR
CURITIBA	SOLUMINAR	R\$ 288.898,00
REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA	TEK TECNOLOGIA	R\$ 50.000,00

7. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL

7.1 O objeto encontra-se alinhado com o plano estratégico deste Tribunal conforme objetivos estabelecidos (PEJEPR – Resolução TRE/PR nº 874/2021) para o período 2021-2026, no sentido de que a infraestrutura seja mantida em condições adequadas às necessidades, contribuindo para garantir um ambiente seguro e sadio, atendendo perfeitamente ao objetivo do Órgão na prestação de serviços de qualidade ao cidadão.

7.2 Os serviços também seguem a Política Institucional de Sustentabilidade da Justiça Eleitoral do Paraná (Resolução TRE-PR nº 807/2018), na medida em que são atividades que atendem à qualidade de vida no ambiente de trabalho.

7.3 Objetivo Geral:

7.3.1 Apresentar análise e requisitos que forneçam subsídios para que o modelo adotado para a contratação dos serviços de manutenção em construção civil seja o mais eficiente e vantajoso para a Administração, com atendimento célere das demandas propostas.

7.4 Objetivos Específicos:

- Possibilitar a execução de serviços de manutenção em engenharia civil, com o objetivo de restabelecer as condições de uso dos imóveis objeto deste estudo;

- Utilizar os recursos da forma mais eficiente possível;
- Otimizar os resultados esperados;
- Mitigar os riscos provenientes da contratação;
- Atender prontamente demandas inicialmente não previstas.

7.5 Como benefícios que se esperam com a contratação, citam-se a diminuição de alguns riscos da edificação, bem como do envelhecimento natural da estrutura do prédio pela sua recuperação contínua, a possibilidade de atender a mudanças produzidas no ambiente pela alta administração, principalmente com rapidez e eficiência. Com a presente contratação também se espera suprir as demandas emergenciais não previstas no pacote de serviços atualmente contratado.

8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO – ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E ORÇAMENTO OBTIDO COMO PARÂMETRO DO ESTUDO

8.1 NECESSIDADE X SOLUÇÕES DO MERCADO

8.1.1 Para o escopo deste estudo, alguns aspectos relevantes devem ser levados em consideração para que se obtenha a melhor forma de contratação para atendimento do objeto pretendido.

8.1.2 Primeiramente, devem ser abordadas questões acerca da contratação, considerando-se:

- a) custos de administração para o órgão público;
- b) vantajosidade das compras globais (tanto para a contratante quanto para a contratada);
- c) pequenas demandas limitam o número de interessados no certame e se tornam mais caras, tanto para a Contratante quanto para a Contratada.

8.1.3 De outro viés, dependendo da forma da contratação, a garantia dos serviços pode se tornar fragilizada, uma vez que demandas fracionadas podem envolver diferentes empresas com diferentes formas de atuação e mão-de-obra diversas.

8.1.4 Por fim, devem ser considerados os aspectos relativos à execução dos serviços relativos à manutenção dos imóveis. Cada demanda possui particularidades

intrínsecas, podendo ser solicitada a execução de um serviço e, na prática, o executor se deparar com situações as mais diferentes possíveis.

8.2 SOLUÇÕES EXISTENTES

8.2.1 Dito isso, considerando as formas de contratações para reparos e manutenções de natureza precipuamente civil e verificado o histórico das contratações realizadas por esta instituição, é possível apresentar as seguintes soluções de mercado:

- a) contratação de empresa com mão de obra residente para atender os reparos indicados pela seção, devendo um dos empregados possuir qualificação de pedreiro e outro poderá ser servente de obra;
- b) reunião pela seção de lotes de serviços, realização de estudos técnicos e projetos básicos com encaminhamento para licitação;
- c) contratação por meio de Registro de Preços, com especificações de cada item necessário para compor os pacotes de serviços e contratados a cada demanda com a empresa de cada lote; e
- d) contratação de empresa especializada em manutenção predial para atendimento das solicitações do órgão conforme demanda.

8.2.2 A **contratação de empresa com mão de obra residente, ALÍNEA a**, é muito onerosa para a administração uma vez que envolve empregado e todos os encargos sociais, bem como, se não houver demanda suficiente em algum período, a equipe ficará ociosa e aumentará o ônus para a administração, devendo ser refutada essa forma de contratação.

8.2.3 A **contratação de empresa para execução de lotes de serviços, ALÍNEA b**, além de ser dispendioso para a equipe de servidores da seção, que deverá elaborar um estudo técnico e um projeto básico para cada lote, é desvantajoso para a administração, uma vez que os serviços devem ser delimitados e específicos, no máximo poderão ser aditados conforme a situação de cada lote, gerando fragilidade na garantia e dificuldade na execução, uma vez que a demanda pode gerar implicações não contempladas na contratação (como por exemplo, uma infiltração em uma parede. Pode ser contratada a troca de uma tubulação e no momento da execução pode ser constatado que a origem da infiltração está em telhas quebradas, divergindo o objeto, frustrando a execução). Outra desvantagem nesse tipo de contratação é a dificuldade em contratar o serviço para demandas emergenciais, que não podem ser submetidas às formalidades do processo licitatório.

8.2.4 A **contratação por meio de Registro de Preços, ALÍNEA c**, é adotada por alguns órgãos públicos, como o Tribunal Regional Eleitoral do Pará. No entanto, em consulta àquele órgão, consta que estão adotando nova forma de contratação, como a explicada no item seguinte, em razão da dificuldade de previsão de todos os itens para constar na Ata, bem como as especificações. Portanto, ainda que possa, em uma primeira análise, ser considerada mais **vantajosa** economicamente é uma contratação que poderá ser onerosa à medida em que a demanda não tenha sido prevista na ata e seja necessária contratação específica.

8.2.5 Com base na experiência das últimas contratações, ficou evidente a vantagem do atual **sistema de manutenção predial aliada à contratação sob demanda, ALÍNEA d**, em comparação com aqueles nos quais as demandas eram realizadas por lotes de serviços identificados e especificados em planilha, constatando-se naqueles, dificuldades e limitações para inclusão de outros serviços que muitas vezes surgiram durante a vigência do contrato. Nesses modelos anteriores muitas situações foram resolvidas com aditamentos ou nova licitação que, via de regra, exigiram tempo e trabalho de diversas áreas

8.2.6 O sistema pretendido adota como critério de julgamento na licitação o maior desconto sobre a tabela SINAPI ou outras definidas no certame, a exemplo do ORSE, CPOS, SBC, EMBASA, IOPES, SETOP, dentre outros. Essa forma de contratação possibilita a prestação de serviço continuada por no mínimo 12 meses, com possibilidade de prorrogação, evitando assim várias licitações de pacotes de serviços.

8.2.7 Considerando o histórico de contratações anteriores, as demandas exemplificadas ao longo deste estudo, os tipos de contratação existentes, bem como a possibilidade de atender às necessidades emergentes, principalmente aquelas oriundas da alta administração, sugerimos que **a melhor opção seja a manutenção do sistema de contratação de serviços sob demanda – ALÍNEA d**. Nessa forma a contratada executa o serviço, ou conjunto de serviços, imediatamente, bastando apresentar planilha orçamentária balizada pelo SINAPI, com o desconto estabelecido, para autorização do gestor do contrato e início imediato.

8.2.8 Nessa perspectiva, a agilidade para atender as demandas, individuais ou por conjunto de serviços afins, é a melhor e mais adequada solução resguardada pela fiscalização.

8.2.9 Para atendimento às demandas, de acordo com esse modelo, será utilizada a tabela SINAPI (último mês de referência para atualização). Serão consideradas para

embasar o critério de **menor preço**, as informações do contrato atual, a serem consultadas conforme Anexo IV.

8.2.10 Assim, sugere-se que o percentual mínimo de desconto a ser considerado no edital seja efetivado de acordo com o contido no item anterior. Portanto, deve ser observado que sobre todos os preços da tabela SINAPI e/ou aqueles resultantes das composições analíticas de fontes não SINAPI, sejam insumos ou custo de serviços, deverá incidir o desconto ofertado na licitação.

8.3 ORÇAMENTOS OBTIDOS – SINAPI E MERCADO

8.3.1 COMPOSIÇÕES REPRESENTATIVAS do SINAPI não devem ser utilizadas.

8.3.2 Todos os orçamentos terão como base a última tabela disponível do SINAPI. Caso o serviço a ser realizado não conste na tabela do SINAPI atual, primeiramente será realizada uma atualização dos valores da última composição disponível do SINAPI. Caso a composição do serviço não conste em nenhuma das tabelas SINAPI já lançadas, serão utilizadas outras bases de preços como referência. Exemplos de bases: ORSE, CPOS, SBC, EMBASA, IOPES, SETOP, entre outras. As composições das outras bases terão a mão de obra do SINAPI e, quando existentes, da mesma forma, os insumos. Em último caso, se não houver serviço similar em nenhuma base, poderá ser utilizado orçamento externo com no mínimo 3 (três) empresas. Essa pesquisa será realizada pela equipe técnica de engenharia, vinculada à Seção de Obras e Projetos e que assessorá a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, RMC e Litoral.

8.3.3 Todas as planilhas apresentarão acréscimo de aproximadamente 5% (cinco por cento) do valor total do serviço em relação à administração local.

8.3.4 Exemplos de orçamentos a serem utilizados:

8.3.4.1 A Contratante solicita a troca de 1 vidro do Fórum Eleitoral de Curitiba. O código do SINAPI 102177 faz referência ao serviço de vidro laminado, e=12mm (4+4+4), porém o vidro do Fórum é apenas (4+4 refletivo), portanto o item do SINAPI deve ser inutilizado, sendo necessário 3 (três) orçamentos externos, pois em outras bases também não há essa especificação de vidro. Se faz a média dos 3 (três) orçamentos e adiciona-se o BDI, com o valor final subtrai-se o desconto dado pela empresa na licitação.

8.3.4.2 A Contratante solicita a instalação de uma barra em inox em formato “L” com dimensão de 66cm+14cm. O código do SINAPI 100868 faz referência ao serviço de barra reta de comprimento 80cm. Apesar de ter o mesmo

comprimento o SINAPI, nesse caso, deve ser inutilizado, pois a barra solicitada é em formato “L”, portanto, deve haver 3 (três) orçamentos externos, pois em outras bases, também, não há essa especificação de barra com essa dimensão.

Se faz a média dos 3 (três) orçamentos e adiciona-se o BDI, com o valor final subtrai-se o desconto dado pela empresa na licitação.

8.4 DA PESQUISA DE MERCADO

8.4.1 Não será necessário obtenção de orçamento de mercado, vez que o presente estudo prevê a utilização de planilha do SINAPI ou similares para balizamento e realização dos serviços.

9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1 O art. 23, §1º da Lei 8666/93 determina:

“As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

9.2 Embora o objeto possa ser parcelado em três regiões – Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral paranaense, uma vez que a divisão é tecnicamente viável, pois não há relação técnica entre os serviços das diferentes localidades, na última contratação verificou-se a dificuldade em gerir os contratos, pois cada empresa apresentou peculiaridades e houve falta de orçamento para a Região Metropolitana de Curitiba e Litoral, sobrando orçamento para a Capital.

9.3 Por fim, a divisão em três lotes de atuação dificulta o gerenciamento contratual, pois são três contratos a serem conferidos, três orçamentos a serem gerenciados e utilizados equanimemente entre as demandas, sendo que um orçamento para toda a região abrangida permite ao gestor distribuí-lo conforme a necessidade de cada local. Repisa-se: essa dificuldade foi observada na última contratação.

9.4 Assim, a melhor opção para o objeto da contratação é o **não parcelamento do objeto**, sendo licitado um lote único para Curitiba e sua Região Metropolitana e Litoral.

10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

10.1 Conclui-se que o objeto que atende à demanda é a prestação de serviços de manutenção, por empresa de engenharia civil, incluindo-se pequenos reparos, para os imóveis da Justiça Eleitoral do Paraná.

10.2 Os serviços demandados são específicos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de *insulfilm*, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato.

11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

11.1 Serão obedecidas as normas regulamentadoras expedidas pelos órgãos governamentais competentes e normas da ABNT atinentes ao assunto, no que couber, especialmente as seguintes:

1. NR-06 – dispõe sobre a obrigatoriedade de as empresas fornecerem aos empregados, gratuitamente, o EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
2. NR-10 – que estabelece os requisitos e condições mínimas, objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores em instalações elétricas e serviços com eletricidade;
3. NR-12 - definem referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e

estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos;

4. NR-18 – estabelece diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que objetivam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção;
5. NR-35 – estabelece as normas para empregador e empregado: deveres e parâmetros para execução de trabalho em altura com segurança e responsabilidade.
6. Lei Federal nº 6.496/1977 – que institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
7. Lei Federal 12.514/2011 – que dá nova redação ao art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral, especialmente o art. 11.
8. Resolução 1.025/2009 – CONFEA – que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências.
9. Resolução 1.067/2015 CONFEA – que fixa os critérios para cobrança de registro da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e dá outras providências.
10. Lei nº 5.194/1966 – que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES

12.1 Conforme análise no presente estudo, será necessário, estimativamente, o valor total de R\$ 409.243,77 (quatrocentos e nove mil, duzentos e quarenta e três reais e setenta e sete centavos), para 2022, considerando-se os 23 imóveis que comporão o contrato.

12.2 É relevante constar que na proposta orçamentária para 2021 foi previsto o valor de R\$ 481.023,52 (quatrocentos e oitenta e um mil e vinte e três reais e cinquenta e dois centavos) para os serviços objetos deste Estudo, sendo executado parte desse valor na contratação, em razão das dificuldades já relatadas com a empresa vencedora do lote da Capital e Litoral. Com base nas contratações de pequenos reparos realizadas nos últimos anos, entende-se que o valor foi suficiente para o atendimento, considerando-se os atendimentos realizados pela Seção de Manutenção de Cartórios do Interior nas cidades da região metropolitana de Curitiba e litoral, que são realizados utilizando-se os valores desta previsão.

12.3 A previsão feita em proposta orçamentária para subsidiar os serviços em 2022 foi de R\$ 339.900,00 (trezentos e trinta e nove mil e novecentos reais).

12.4 Dessa forma, a previsão da despesa para a nova contratação deve ser estimada em R\$ 409.243,77 (quatrocentos e nove mil, duzentos e quarenta e três reais e setenta e sete centavos) ressaltando-se que o valor é estimativo e poderá ser menor do que essa previsão. Caso haja restrição orçamentária e consequente corte da previsão inicialmente constante na PO 2022, haverá impacto para atendimento das demandas aos imóveis.

12.5 A demanda, objeto deste estudo, consta do Plano Anual de Contratações previsto para o ano de 2022.

13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

13.1 O método de cálculo do quantitativo previsto foi baseado nas penúltima e última contratações que utilizam o mesmo modelo, sob demanda, e considerou os valores previstos para o contrato, para cálculo da média anual de gastos. Na penúltima contratação o valor foi insuficiente para as demandas que surgiram ao longo da contratação e, por este motivo, o valor foi acrescido em 15% (quinze por cento) na última contratação. No entanto, como houve dificuldade junto à empresa que atendeu a Capital, conforme já consignado nos itens anteriores, bem como a seção responsável pela Região Metropolitana de Curitiba e Litoral não utilizou integralmente o contrato enquanto gestora dele, seria prudente adotar o quantitativo estimado para o ano de 2021 já que a

previsão do ano anterior serve como base, mas não pode definir exatamente o quantitativo que será necessário.

13.2 Sendo assim, deve ser considerado um saldo estimado de R\$ 409.243,77 (quatrocentos e nove mil, duzentos e quarenta e três reais) para o primeiro ano de contrato.

13.3 Cabe ressaltar que, como a contratação finda em 2021 não atendeu as expectativas do objeto do Contrato, uma vez que os gestores e fiscais tiveram bastante dificuldade na tratativa com a empresa Contratada para atender a Capital e o Litoral (especialmente com relação aos valores da planilha, apresentando bastante demora na definição do serviço e concordância com a planilha da Contratante), o orçamento disponibilizado foi subaproveitado, o que deverá ser corrigido na próxima contratação.

13.4 Como a contratação abrangerá a Região Metropolitana de Curitiba e o Litoral, é necessária a previsão orçamentária para as demandas, que são significativas, em razão da média da idade das construções nos respectivos municípios, bem como, a ação da maresia na região litorânea.

13.5 Essa contratação refere-se somente a reparos, precipuamente de natureza civil, atendendo as necessidades de pequeno porte e/ou urgentes, não apresentando obrigatoriedade de projetos pré-concebidos, mas simplesmente os procedimentos informados no item 5.

13.6 Aquelas solicitações que demandem avaliação mais apurada e elaboração de projetos específicos, dependerão de vistoria técnica da Seção de Obras e Projetos e de licitação específica.

13.7 Mesmo o presente estudo tratando de serviços de engenharia de pequeno porte e não de obras de engenharia propriamente ditas, havendo necessidade e identificada alguma das atividades contratuais, como obra de engenharia, o gestor exigirá da contratada Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e Responsável Técnico com Registro no Conselho de Classe competente.

14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Algumas providências deverão ser tomadas pelas áreas envolvidas, com a finalidade de se adequar o objeto, conforme discriminado a seguir:

a) Providências para adequação dos ambientes do Órgão: considerando-se que no local onde serão executados os serviços estarão em plena atividade seções do TRE e cartórios eleitorais, com trânsito intenso de pessoas, as datas em que serão executados os serviços de maior complexidade deverão ser previamente comunicadas pois, se for necessário, os locais deverão ser isolados e sinalizados, com barreiras de proteção, evitando possíveis acidentes de trabalho e dos usuários.

b) Os serviços poderão ser executados durante o expediente normal (de Segunda a Sexta, das 12h às 19h), no entanto, se houver inviabilidade justificada pelo setor demandante, o serviço deverá ser executado fora do horário de atendimento ao público ou do horário de expediente, podendo ser realizado até mesmo nos finais de semana. Para tanto, sempre que o serviço for executado em horário diverso do expediente normal, o gestor ou fiscal deverá, sempre que possível, estar no local para recebimento da empresa e acompanhamento do serviço. Desse modo, todo agendamento deverá ser combinado previamente com o gestor ou com o fiscal do contrato. Quando os serviços recaírem nos finais de semana, a Contratada será informada previamente, para fins de cálculo dos custos envolvidos quando da realização de serviços nesses dias.

c) Impacto orçamentário: prevê-se a utilização de todo o orçamento disponibilizado para os exercícios financeiros, em razão da quantidade de demandas represadas pelo setor. Caso haja restrição orçamentária e consequente corte da previsão inicialmente constante na PO 2022, haverá impacto para atendimento das demandas aos imóveis.

15. REQUISITOS REFERENTES A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E PRÉVIOS AO INÍCIO DA EXECUÇÃO

15.1. HABILITAÇÃO:

15.1.1 Como regra geral, os documentos habilitatórios são definidos no edital especificados pelas áreas competentes (Coordenadoria de Licitações e Contratos/Seção de Licitações), de acordo com o padrão de cada objeto.

15.1.2 A contratada deverá apresentar, na fase de licitação, Atestado de Capacidade Técnica – ACT, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto, especialmente manutenção predial em geral, onde conste que os serviços foram prestados satisfatoriamente, sem qualquer ressalva prejudicial, comprovando a

realização de serviços de engenharia civil e engenharia elétrica, em ambiente com, no mínimo, 2.000 (dois mil) m².

15.1.3 Ao TRE-PR será reservado o direito de efetuar diligências a fim de averiguar a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s).

15.1.4 Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente (CREA/CAU), dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

15.1.5 Indicação de pelo menos 01 (um) engenheiro civil ou arquiteto, o qual será o responsável técnico (RT) e assumirá pessoal e diretamente a supervisão dos serviços contratados, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, registro em carteira de trabalho ou, ainda, em sendo proprietário, contrato social. (Lei nº 8.666/93, Art. 30, § 1º, inciso I – capacitação técnico-profissional). Esse profissional deverá fiscalizar pessoalmente a equipe responsável pela execução dos serviços, atender empresas terceirizadas que porventura sejam contratadas por ela para atender demandas da Contratante, direcionando e acompanhando as medições nas sedes da Contratante, ainda que a empresa vencedora do certame seja sediada fora do município de atendimento da demanda.

15.1.6 Comprovação quanto ao registro do profissional responsável na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade.

15.1.7 Pela peculiaridade dos serviços e em consonância com o Acórdão nº 1.636/2007 – TCU Plenário não será aceito, neste pleito, o somatório de Atestados de Capacidade Técnica.

15.2 PROPOSTA

15.2.1 Para atendimento às demandas será utilizada a tabela SINAPI (último mês de referência para atualização). Serão consideradas para embasar o critério de **menor preço**, as informações do contrato atual, a serem consultadas conforme Anexo IV.

15.2.2 Assim, sugere-se que o percentual mínimo de desconto a ser considerado no edital seja efetivado de acordo com o contido no item anterior. Portanto, deve ser observado que sobre todos os preços da tabela SINAPI e/ou aqueles resultantes das composições analíticas de fontes não SINAPI, sejam insumos ou custo de serviços, deverá incidir o desconto ofertado na licitação.

15.2.3 As propostas deverão ser apresentadas considerando-se o descriptivo detalhado do objeto constante do Anexo I – A.

15.3 DOCUMENTOS EXIGIDOS NA FASE CONTRATUAL

15.3.1 A empresa deverá apresentar, depois da assinatura do contrato, em até 5 (cinco) dias relação de empregados (se for o caso), carta de nomeação do preposto, ART e demais documentos que serão arrolados pela unidade responsável da SECJA.

15.3.2 O último edital exigiu como garantia da contratação a apresentação de caução como condição para assinatura do contrato.

15.3.3 Porém o fato de não existir o contrato formalizado ainda dificulta a contratação de seguro garantia junto à rede bancária. Sugere-se que seja dado um prazo após a assinatura do contato para que a contratada apresente a caução ou o seguro garantia e que seja prevista uma penalidade pela não apresentação, podendo ser até a rescisão do contrato.

15.3.4 Caso haja descumprimento contratual a caução se prestará para cobrir prejuízos de eventuais serviços prestados em desconformidade ou até mesmo à falta de prestação de serviços dentro do prazo estipulado que tenha causado prejuízo a este Regional e eventuais pagamentos de multas aplicadas com o devido processo legal.

15.3.5 Outrossim, para dar cumprimento à Resolução 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, e para atendimento do disposto no PAD 5241/2019 (Secretaria de Gestão de Serviços) será solicitado à empresa Contratada que todos colaboradores por ela contratados assinem os Termos de Sigilo e Responsabilidade dos Terceirizados para arquivamento nos registros da fiscalização.

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – INSTRUMENTO DE CONTRATO E PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1 Homologado o certame, dar-se-á início aos procedimentos relativos à assinatura do contrato e publicação.

16.2 Deverá ser firmado instrumento contratual, com vigência de 30 (trinta) meses, e previsão de prorrogação até o limite de 60 meses, observado o interesse público, de acordo com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE.

16.3 Assinado o instrumento contratual, a prestação dos serviços se iniciará até o 5º (quinto) dia útil da assinatura.

16.4 A unidade gestora realizará reunião com a empresa contratada esclarecendo os procedimentos relevantes, esclarecendo o Plano de Gestão do Contrato e registrando em Ata ou Memória de Reunião, a qual será inserida no PAD de fiscalização.

17. DA GESTÃO DE RISCOS

17.1 Conforme política de Gestão de Riscos do TRE/PR será adotado o gerenciamento de riscos da fase de execução do contrato, nos termos da Planilha Anexo III, na qual constam os seguintes riscos a serem monitorados com registro das ações no PAD de Fiscalização:

- a) Risco 1 – Descumprimento de cláusulas contratuais (nível do risco – alto): o monitoramento se dará por meio da fiscalização contratual, em que será verificado a cada pagamento se a contratada está a cumprir suas obrigações, com registros efetuados no processo financeiro, juntamente com o pagamento das notas fiscais.
- b) Risco 2 - Abandono do serviço pela empresa Contratada (nível do risco – alto): o monitoramento se dará acompanhando o andamento do respectivo processo e, em se concretizando o risco, serão tomadas as medidas para que os serviços não sofram solução de continuidade, seja por uma prorrogação excepcional, ou uma contratação emergencial.
- c) Risco 3 – Não cumprimento de cronograma de execução de serviços pela contratada (nível do risco – alto): o monitoramento se dará pelo acompanhamento da data do envio da autorização de execução e da data de início da execução. Não havendo cumprimento das datas sem justificativa aceitável poderá ensejar abertura de processo administrativo ou glosa de valores.

18. DA COLETA E TRATAMENTO DOS DADOS

18.1 Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), os dados pessoais eventualmente necessários ficarão disponíveis de forma restrita e serão tratados de acordo com as normas descritas neste diploma legal.

18.2 Além dos dados necessários para a formalização contratual, a fiscalização/gestão contratual deverá ter acesso aos dados de pelo menos um dos

documentos pessoais dos colaboradores da Contratada (CNH - Carteira Nacional de Habilitação; RG – Registro Geral e/ou CPF – Cadastro Nacional de Pessoas Físicas) para fins de liberação da entrada para execução dos serviços. Tais dados ficarão disponíveis no sistema da contratada enquanto estiver vigente a contratação.

18.3 A coleta de tais dados pela fiscalização/gestão possui finalidade específica de cadastramento na plataforma, mas não ficarão armazenados. Assim, no momento da coleta, os usuários (titulares dos dados) serão informados sobre quais os dados necessários ao cadastramento, a finalidade e onde ficarão armazenados.

18.4 Como o armazenamento dos dados se dará no sistema da contratada, pode-se aplicar a cláusula padrão que tem sido incluída nos contratos acerca do tema:

a) A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

b) A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

18.5 Além das referidas cláusulas, sugere-se inclusão de cláusula informando que finalizado o contrato, os dados pessoais contidos no sistema da contratada deverão ser eliminados, uma vez que cumpriram sua finalidade.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1 Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente ao objeto indispensável para manter os imóveis da Justiça Eleitoral do Paraná em constante e perfeitas condições de utilização pela comunidade e servidores locais, de acordo com as normas vigentes sobre a matéria, primando pela conservação do patrimônio público, como também pela sustentabilidade, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do projeto básico/termo de referência pertinente.

Curitiba, janeiro de 2022.

ANEXO I

A - DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO E PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO

1.1 Atualmente temos as seguintes edificações, com as respectivas áreas construídas, que demandam serviços da equipe de manutenção predial, seja da Capital, Região Metropolita de Curitiba e Litoral paranaense:

ITEM	LOCAL	METRAGEM	ENDEREÇO
1	Prédio Sede Curitiba e seus anexos	21.394,59 m²	Rua João Parolin, 224
2	Centro Logístico de Materiais Curitiba	2.193,61 m²	Rua João Parolin, 224
3	Fórum Eleitoral de Curitiba	12.552,84 m²	Rua João Parolin, 55
4	Depósitos – antiga Brinks	2.193,61 m²	Rua João Parolin, 97
5	Fórum Eleitoral de Almirante Tamandaré	397,97 m	Rua Lourenço Angelo Buzato, 752, bairro Vila Santa Terezinha
6	Fórum Eleitoral de Antonina	250,00 m²	Rua Bento Cego, 177 bairro Centro
7	Fórum Eleitoral de Araucária	391,97 m²	Rua Francisco Dranka, 1079, bairro Porto das Laranjeiras, Araucária – PR;
8	Fórum Eleitoral de Bocaiúva do Sul	250,00 m²	Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, 21, bairro Jardim Santa Helena, Bocaiúva do Sul - PR;
9	Fórum Eleitoral de Campina Grande do Sul	210,00 m²	Rua Vereador Dr. Pedro de Bortoli, 260, bairro Centro, Campina Grande do Sul - PR;
10	Fórum Eleitoral de Campo Largo	391,97 m²	Av. Francisco Xavier de Almeida Garret, 1345, Centro, Campo Largo - PR
11	Fórum Eleitoral de Cerro Azul	250,00 m²	Rua Expedicionário Pedro Paulin, s/n, bairro Vila Eliane, Cerro Azul - PR
12	Fórum Eleitoral de Colombo	502,92 m²	Rua Padre Francisco Camargo, 759, bairro Colombo - PR;
13	Fórum Eleitoral de Fazenda Rio Grande	344,82 m²	Rua Itália, 319, bairro das Nações, Fazenda Rio Grande - PR;
14	Fórum Eleitoral de Guaratuba	250,00 m²	Rua Tiago Pedroso, s/n, bairro Cohapar, Guaratuba - PR;
15	Fórum Eleitoral da Lapa	270,00 m²	Av. João Joslin do Vale, 1250, Jardim

ITEM	LOCAL	METRAGEM	ENDEREÇO
			Cidade Nova, Lapa - PR;
16	Fórum Eleitoral de Matinhos	250,00 m² ,	Rua Antonina, s/n - esquina R. Waldir Muller, Matinhos - PR;
17	Fórum Eleitoral de Morretes	250,00 m²	Rua XV de Novembro, s/n bairro Sitio do Campo, Morretes - PR
18	Fórum Eleitoral de Paranaguá	510,81 m² ,	Rua Odilon Mader, 994, bairro Jardim Alvorada, Paranaguá – PR
19	Fórum Eleitoral de Pinhais	391,97 m²	Rua África, 254, bairro Centro, Pinhais – PR
20	Fórum Eleitoral de Piraquara	345,23 m²	Av. Getulio Vargas, 1360, bairro Centro, Piraquara - PR;
21	Fórum Eleitoral de Rio Branco do Sul	210,00 m² ,	Rua Borges de Medeiros, s/n, bairro Vila Velha, Rio Branco do Sul - PR;
22	Fórum Eleitoral de Rio Negro	273,06m²	Rua XV de Novembro, 1445
23	Fórum Eleitoral de São José dos Pinhais	500,32 m² ,	Rua Angelo Zen, 53, bairro Centro, São José dos Pinhais – PR.

1.2. Os serviços demandados são específicos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de *insulfilm*, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato.

1.3 A partir da identificação da demanda, será aberta Ordem de Serviço no sistema Engeman (sistema de controle de manutenção predial), pelo servidor demandante. Após, será acionada a equipe técnica de engenharia que assessorará a Contratante para elaborar a descrição da demanda e, com base nesse descriptivo, elaborará, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços:

- Planilha de orçamento, no modelo padrão do TRE-PR, formato “xls” ou planilhas do Workspace, indicando as fontes de custos baseada na tabela SINAPI;
- Planilha com as composições analíticas de fontes não SINAPI, se for o caso;
- Orçamentos de pesquisa de mercado quando a demanda não estiver contemplada pela tabela SINAPI ou similares;
- Cronograma físico-financeiro sempre que o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias.

1.4 De posse da descrição da demanda e da planilha orçamentária, a Contratante reunirá as demandas em lotes, sendo necessárias no mínimo 05 (cinco) demandas ou demandas no custo de, no mínimo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – o que ocorrer primeiro – para encaminhar à Contratada, via mensagem eletrônica.

1.5 Recebendo as demandas e os respectivos orçamentos, a Contratada deverá analisar os documentos, ratificá-los ou contestá-los, fundamentadamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da mensagem eletrônica.

1.6 Após a análise dos documentos a Contratada deverá encaminhar a planilha orçamentária com o timbre da empresa, nos moldes da planilha apresentada pela Contratante, ratificando os valores ou apresentando suas considerações em caso de discordância dos valores. O prazo de 24 (vinte e quatro) horas poderá ser dilatado a critério da gestão/fiscalização, dependendo da complexidade da demanda (especialmente nas situações em que será necessária a pesquisa de mercado). O quantitativo de 5 demandas ou valor mínimo foi definido porque, em algumas situações, os reparos pela empresa geraram um custo tão baixo que restou desvantajoso o atendimento imediato.

1.7 O prazo total para execução dos serviços é justificado com base em cronograma físico-financeiro que discrimine item a item os prazos de execução (quando for o caso) ou em conformidade com a indicação da equipe técnica da Contratante. Conforme descrito abaixo, a Contratada terá os **prazos mínimos** para iniciar a execução e **prazos máximos** para concluir-la, o que deverá ser observado para cada demanda ou lote de demandas:

- a) 24 (vinte e quatro) horas para início para os casos emergenciais, informados pelo Fiscal;

- b) 02 (dois) dias úteis para início dos serviços de baixa complexidade que não impliquem em danos ou segurança à organização e com disponibilidade material ou peças no mercado local e prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para conclusão;
- c) 10 (dez) dias úteis para os serviços de média complexidade e que não possuam peças ou materiais no mercado local, desde que comprovado pela Contratante e prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para conclusão. Cabe ressaltar, se for constatado pela fiscalização que a Contratada utilizou desse artifício para alongar o tempo de atendimento, incorrerá nas penalidades cabíveis.
- d) Excepcionalmente, em sendo comprovada a falta de material no mercado ou sendo necessária a importação de algum insumo, que acarretará atraso na entrega da demanda, a gestão e a fiscalização avaliarão o elastecimento do prazo para a conclusão da demanda.

1.8 É vedada a inclusão nos orçamentos de custos de hospedagem ou transporte de pessoas. Os orçamentos deverão ser calculados com custos de mão de obra local.

1.9 Sobre todos os preços da tabela SINAPI ou similares, sejam insumos ou custo de serviços, incide o desconto ofertado na licitação, sendo dispensadas as conferências dos valores com outros de mercado.

1.10 Os serviços somente são realizados mediante a aprovação pela gestão/fiscalização do respectivo orçamento e os demais documentos previstos (a exemplo do cronograma físico-financeiro), no que diz respeito às especificações técnicas. A execução dos serviços só poderá ser iniciada pela Contratada após a emissão da Autorização de Execução – AE, pelo Gestor/Fiscal do Contrato. A AE será encaminhada à Contratada por meio de mensagem eletrônica. O prazo para o início dos serviços passará a contar dadas 24 horas do envio da AE.

1.11 Sobre o **RECEBIMENTO DO OBJETO** - Os serviços são considerados executados mediante:

1.11.1. **Recebimento Provisório** - através do qual o fiscal realiza a avaliação dos serviços pertinentes com auxílio do conhecimento técnico especializado das engenharias, e verifica o atendimento pela Contratada das exigências contidas na Autorização de Execução, emitindo o documento correspondente;

1.11.2. **Recebimento Definitivo** - pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, onde são verificados os demais itens da Autorização de Execução, dos serviços, dos prazos e dos documentos necessários para sua liquidação.

1.12 A realização de cada demanda deverá ser registrada no sistema de manutenção predial próprio, com vistas a melhorar a gestão dos serviços e seus controles. Antes de cada serviço, o fiscal local da contratação registrará a demanda no sistema através do módulo SSW, sendo encerrada na Seção de Manutenção assim que finalizadas as respectivas atividades.

1.13. A fiscalização fará a verificação do resultado da prestação do serviço. Para tanto, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará em não recebimento do serviço e determinação de correção pela Contratada.

1.14. O Fiscal do contrato avaliará constantemente os serviços prestados, visando evitar a perda no nível de qualidade e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

1.15. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação à Contratada, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

1.16. Após a apresentação à Contratada de eventuais ocorrências no serviço apresentado, a mesma poderá apresentar justificativa do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 3 (três) dias úteis após do recebimento, sendo que neste caso só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

1.17. Não havendo correção da desconformidade apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o serviço poderá ser recusado pelo fiscal, devendo o pagamento ser efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

1.18. Os serviços objeto do presente estudo terão garantia de 01 (um) ano, contados do aceite final do TRE/PR. Para efeitos da garantia, serão considerados também os materiais utilizados para o cumprimento do objeto.

1.19. Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

1.20. Para apresentação da proposta a licitante deverá estimar a execução de serviços fora do horário normal de expediente (segunda à sexta, das 12h às 19h), prevendo execução em finais de semana.

2. PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

O presente plano de gestão estabelece métodos e ações para a execução do contrato, alcançando-se o resultado pretendido com a contratação. Para tanto, serão definidas as ações relativas à fase prévia à execução do contrato e à fase da execução propriamente dita.

2.1 GESTORES E FISCAIS

2.1.1 Os gestores do objeto são os responsáveis diretos pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, conforme regulamento interno da Secretaria, ou seja, a chefe da seção e sua substituta: Rachel Ivania Tasca e Lazzari e Roberta de Tullio Monteiro.

2.1.2 Os fiscais de execução do objeto são os servidores da mesma seção, Claudia Calciolari de Lima, Edson Ricardo da Silva e Jorge Kovalski.

2.2 DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (= item 18. A menos que Silmara queira que conste 2x)

2.2.1 Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), os dados pessoais eventualmente necessários ficarão disponíveis de forma restrita e serão tratados de acordo com as normas descritas neste diploma legal.

2.2.2 Além dos dados necessários para a formalização contratual, a fiscalização/gestão contratual deverá ter acesso aos dados de pelo menos um dos documentos pessoais dos colaboradores da Contratada (CNH – Carteira Nacional de Habilitação; RG – Registro Geral e/ou CPF – Cadastro Nacional de Pessoas Físicas) para fins de liberação da entrada para execução dos serviços. Tais dados ficarão disponíveis no sistema da contratada enquanto estiver vigente a contratação.

2.2.3 A coleta de tais dados pela fiscalização/gestão possui finalidade específica de cadastramento na plataforma, mas não ficarão armazenados. Assim, no momento da coleta, os usuários (titulares dos dados) serão informados sobre quais os dados necessários ao cadastramento, a finalidade e onde ficarão armazenados.

2.2.4 Como o armazenamento dos dados se dará no sistema da contratada, pode-se aplicar a cláusula padrão que tem sido incluída nos contratos acerca do tema:

a) A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

b) A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

2.2.5 Além das referidas cláusulas, sugere-se inclusão de cláusula informando que finalizado o contrato, os dados pessoais contidos no sistema da contratada deverão ser eliminados, uma vez que cumpriram sua finalidade.

2.3 FASE PRÉVIA À EXECUÇÃO:

2.3.1 A seção gestora agendará reunião com a contratada para leitura do contrato, explicações sobre a execução do objeto, anotações relativas aos contatos dos responsáveis pela empresa contratada e demais informações e dúvidas relativas à prestação do serviço. A reunião deverá ser gravada, concordando desde já a Contratada

com este procedimento, e dessa gravação será gerada Ata da reunião que será encaminhada via mensagem eletrônica ao representante da Contratada que deverá assiná-la e devolvê-la à contratante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento. Para a gravação da reunião poderá, também, ser utilizado o sistema próprio para gravação de audiências no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, cujo arquivo de áudio e vídeo ficará armazenado em pasta própria da Secretaria, na rede, sendo dispensada a elaboração da ata, servindo como tal o arquivo de gravação da reunião.

2.3.2 A seção gestora adotará como forma principal de comunicação com a Contratada grupo específico criado na plataforma WhatsApp ou similar, em conformidade com o contido na Resolução TRE/PR nº 852/2020, cujas mensagens serão salvas e anexadas no processo de fiscalização. Subsidiariamente será utilizado o correio eletrônico como forma de contato entre contratante e contratada. Para tanto, na primeira reunião os responsáveis pela contratada deverão informar os telefones e endereços eletrônicos para contato.

2.3.3 Para dar cumprimento à Resolução 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, e para atendimento do disposto no PAD 5241/2019 (Secretaria de Gestão de Serviços) será solicitado à empresa Contratada que todos colaboradores por ela contratados assinem os Termos de Sigilo e Responsabilidade dos Terceirizados para arquivamento nos registros da fiscalização.

2.4 FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

2.4.1 Para o início da execução, a programação dos serviços pela contratada deverá ser submetida à seção gestora, para agendamento. Caso a data agendada para o início dos trabalhos de reparo seja cancelada ou adiada pela empresa, a contratada deverá avisar com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e reprogramar os serviços para nova data, de comum acordo com a seção gestora, sem custos adicionais para a contratante. Isso deve ser observado principalmente com relação aos serviços executados nos Fóruns Eleitorais, uma vez que a chefia do cartório deve ser avisada previamente para abertura do local à empresa.

2.4.2 A seção gestora SMICRE deverá comunicar a data em que os serviços serão executados às respectivas áreas, se for o caso, conforme a complexidade da demanda.

2.4.3 É de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.4.4 Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.

2.4.5 Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizado e identificado, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso. Os EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos pela contratada deverão observar o previsto na NR-6. Da mesma forma os EPC's (equipamentos de proteção coletiva) deverão ser fornecidos sempre que for necessário para garantir a segurança na execução do serviço, seguindo o estabelecido na norma.

2.4.6 A contratada deverá informar a contratante a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

2.4.7 Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

2.4.8 A carga e o transporte de material são de responsabilidade da Contratada, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

2.4.9 A contratada deverá concluir os serviços no prazo estabelecido, estando inclusos no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

2.4.10 A contratada deverá realizar limpeza no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

2.4.11 A contratada responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

2.4.12 Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

2.4.13 A contratada deverá repor, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

2.4.14 Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito / imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, a Contratada deverá providenciar a substituição/correção no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados do comunicado da Contratante, sem quaisquer ônus adicionais a esta.

2.4.15 A contratada deverá manter permanentemente um preposto que, na ausência do Responsável Técnico, será o seu representante.

2.4.16 Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor deste contrato, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano) implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.

2.4.17 A Contratante deverá comunicar à Contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

2.4.18 A contratante deverá comunicar à Contratada o dia e horário que deverá ser iniciada a execução do serviço.

2.4.19 O pagamento será realizado após as medições previstas no contrato (previstas no item “Requisitos da Contratação”), conforme a vistoria realizada pelo fiscal, com auxílio da área técnica de engenharia.

2.4.20 O documento fiscal para o pagamento do serviço poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao Gestor do contrato por e-mail, em formato “pdf”.

2.4.21 A contratante realizará a fiscalização do serviço executado, mediante o acompanhamento da área técnica de engenharia, reportando à contratada, se for o caso, as desconformidades encontradas, via mensagem eletrônica. A contar da data do envio da mensagem eletrônica, a Contratante terá até 5 (cinco) dias úteis do comunicado do TRE/PR para refazer os serviços que não forem aceitos/recebidos provisoriamente.

2.4.21 Não havendo correção da desconformidade ou justificativa pela não execução, apresentada no prazo previsto no item anterior, o serviço poderá ser recusado

pelo fiscal, devendo o pagamento ser efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

2.4.22 Os serviços poderão ser executados durante o expediente normal (de Segunda a Sexta, das 12h às 19h), no entanto, se houver inviabilidade justificada pelo setor demandante, o serviço deverá ser executado fora do horário de atendimento ao público ou do horário de expediente, podendo ser realizado até mesmo nos finais de semana. Para tanto, sempre que o serviço for executado em horário diverso do expediente normal, o gestor ou fiscal deverá, sempre que possível, estar no local para recebimento da empresa e acompanhamento do serviço. Desse modo, todo agendamento deverá ser combinado previamente com o gestor ou com o fiscal do contrato. Quando os serviços recaírem nos finais de semana, a Contratada será informada previamente, para fins de cálculo dos custos envolvidos quando da realização de serviços nesses dias.

ANEXO I

B – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – PROCESSO

ADMINISTRATIVO - SANÇÕES

- 1.** Obedecer rigorosamente a legislação vigente da atividade, trabalhista, de segurança do trabalho e de sustentabilidade, assim como o Código de Defesa do Consumidor.
- 2.** Apresentar Procedimentos Técnicos de Trabalho, principalmente para trabalhos em altura, demonstrando que possui normatização de trabalho para os seus funcionários.
- 3.** Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.
- 4.** Desempenhar os serviços de maior complexidade em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho do Contratante a critério do fiscal da contratação.
- 5.** Disponibilizar equipamentos e ferramentas em boas condições de utilização.
- 6.** Disponibilizar os materiais nos quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 7.** Fornecer uniformes a todos os funcionários e orientar sobre os cuidados de higiene e conservação dos uniformes, de forma a garantir a adequada apresentação nos locais de trabalho.
- 8.** Fornecer a todos os funcionários EPI's (equipamentos de proteção individual) e EPCs pertinentes, nos moldes da NR 06, bem como ao fiel cumprimento, no que couber, de acordo com o serviço contratado, das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e às demais normas referentes à saúde e segurança do trabalhador, porventura aplicáveis.
- 9.** A empresa deverá orientar seus funcionários sobre a correta e obrigatória utilização dos EPIs e EPCs.

10. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, mesmo que temporariamente.

11. Designar preposto, em formulário próprio, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do documento contratual, constando nome, endereço, número de documentos, telefone, e-mail, assim como os poderes que lhe cabem.

12. Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

13. Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

14. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

15. Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

16. A carga e o transporte de material são de responsabilidade da Contratada, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

17. Executar o serviço em dia determinado, durante o expediente normal (de Segunda a Sexta, das 12h às 19h), no entanto, se houver inviabilidade justificada pelo setor demandante, o serviço deverá ser executado no período da manhã, fora do horário de atendimento ao público ou do horário de expediente, podendo ser realizado excepcionalmente no período noturno ou até mesmo aos finais de semana, a depender da extensão/complexidade dos serviços. Se realizados no horário normal de expediente, o local deverá ser isolado e os serviços das áreas afetadas talvez possam ser prejudicados para o desempenho normal. Para tanto, sempre que o serviço for executado em horário diverso do expediente normal, o responsável pelo setor deverá estar no local para recebimento da empresa e, se possível, acompanhamento do serviço. Desse modo, todo agendamento deverá ser combinado previamente com o responsável pelo setor. Com base em contratações anteriores, estima-se que em torno de 50% (cinquenta por cento) dos serviços foram executados fora do horário de expediente.

18. Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

19. Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

20. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

21. Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

22. A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuênci a e concordância da Contratante.

23. Para dar cumprimento à Resolução 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, e para atendimento do disposto no PAD 5241/2019 (Secretaria de Gestão de Serviços) será solicitado à empresa Contratada que todos colaboradores por ela contratados assinem os Termos de Sigilo e Responsabilidade dos Terceirizados para arquivamento nos registros da fiscalização, bem como a

declaração de confiabilidade e parentesco contida no doc. 27981/2020 do supracitado PAD como forma de estabelecer medida de prevenção ao nepotismo. Estes documentos deverão ser entregues ao gestor do contrato em até 5 (cinco) dias úteis da realização da reunião inaugural.

24. É de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

25. Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.

26. Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso. Os EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos pela contratada deverão observar o previsto na NR 6. Da mesma forma os EPC's (equipamentos de proteção coletiva) deverão ser fornecidos sempre que for necessário para garantir a segurança na execução do serviço, seguindo o estabelecido na norma. (= cláusulas 7, 8 e 12)

26. A contratada deverá informar a contratante a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados. (= cláusula 12)

27. Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes. (= cláusula 15)

28. A contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade descritos no respectivo anexo.

29. A carga e o transporte de material são de responsabilidade da Contratada, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização. (= cláusula 16)

30. A contratada deverá concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação. (= cláusula 18)

31. A contratada deverá realizar limpeza no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços. (= cláusula 19)

32. A contratada responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios. (= cláusula 20)

33. Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes. (= cláusula 21)

34. A contratada deverá repor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

36. A contratada deverá manter permanentemente um preposto que, na ausência do Responsável Técnico, será o seu representante.

37. Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor deste contrato, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano) implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.

38. A contratante deverá comunicar à Contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

39. A contratante deverá comunicar à Contratada o dia e horário que deverá ser iniciada a execução do serviço, que se dará em até 5 (cinco) dias úteis do aceite da nota de empenho ou assinatura do contrato, conforme o caso.

40. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO – SANÇÕES E CAUÇÃO CONTRATUAL

40.1 O descumprimento das obrigações pela Contratada ensejará abertura de processo administrativo e os itens de maior relevância, de acordo com o gerenciamento de riscos da fase de execução, serão severamente sancionados pela Administração.

40.2 Poderá haver glosa no pagamento dos serviços para garantia de eventual multa aplicada de acordo com o regular processo administrativo. Não sendo aplicada sanção administrativa no respectivo processo, os valores retesados serão imediatamente liberados ao pagamento.

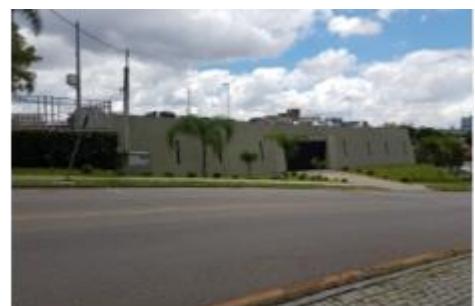
40.3 Por fim, a caução em garantia, se necessário, será utilizada em caso de sinistro.

ANEXO I

C – FOTOS

1. A seguir algumas fotos das edificações existentes:

Prédio Sede e seus anexos (1) e Centro Logístico (2)



Prédio Sede e seus anexos (1)



Prédio Sede e seus anexos (1)



Prédio Sede e seus anexos (1)



Fórum Eleitoral de Curitiba (3)



Fórum Eleitoral de Curitiba (3)



Fórum Eleitoral de Curitiba (3)



Fórum Eleitoral de Curitiba (3)



Detalhe da cobertura do Fórum Eleitoral de Curitiba (3)



Detalhe da cobertura do Fórum Eleitoral de Curitiba (3)



Externo – Fórum Eleitoral de Pinhais



Cartório – Fórum Eleitoral de Pinhais



CAE – Fórum Eleitoral de Colombo



ANEXO I

D – REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

1. A contratada deverá responsabilizar-se pela limpeza final dos ambientes atingidos pela execução do serviço, não deixando nenhum vestígio.
2. Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.
3. Empregar mão de obra qualificada e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários à execução dos serviços e também respeitando as Normas de Segurança do trabalho vigentes.
4. A manutenção dessas condições de sustentabilidade e segurança de trabalho devem ser mantidas desde o início da contratação, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
5. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.
6. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
7. A Contratada deverá separar os materiais reaproveitáveis para utilização futura, que serão recolhidos pelo TRE-PR, e recolher o material não reaproveitável, realizando descarte ecologicamente correto dos resíduos recolhidos.
8. A Contratada deverá apresentar ao final da execução de serviço que gere resíduos não aproveitáveis, declaração que comprove a realização do descarte ecologicamente correto – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).
9. Deverá haver emprego de tintas à base de água, livre de compostos orgânicos voláteis, sem pigmentos à base de metais pesados, fungicidas sintéticos ou derivados de petróleo e a contratada deverá utilizar para pintura interna apenas produtos inodoros. Não lavar as latas de tintas para não gerar efluentes poluidores. Guardar sobras

de solventes em recipientes bem fechados, para uma utilização futura, ou enviá-los para empresas especializadas em recuperação ou incineração destes resíduos. A empresa deverá responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos das latas de tintas e embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura, apresentando junto com a nota fiscal, declaração, informando a destinação final dos resíduos das latas de tintas e outras embalagens vazias na prestação do serviço de pintura.

10. Sugere-se, também, que a empresa Contratada adote medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.

11. Para conservação do piso da Contratada, ao descarregar materiais como areia, brita, dentre outros, a Contratada deverá providenciar lona ou similar e os materiais deverão ser descarregados sobre este aparato.

12. Da saúde e segurança no trabalho:

12.1 A Contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's ou EPC's (equipamentos de proteção coletiva).

12.2 Segue abaixo quadro geral de EPIs (exemplificativo), cabendo a contratada indicar os EPI's específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO dos equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

12.3 Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

12.4 Devido à pandemia de Covid 19, é obrigatório que todos os funcionários usem máscara e que a empresa disponibilize meios de higienização constante para evitar o contágio.

12.5 A empresa contratada deverá fornecer máscaras em número suficiente para a realização de trocas durante o dia de trabalho, de acordo com as recomendações das autoridades sanitárias/saúde.

ANEXO II

Anexo II – A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PAD:

Nº DO CONTRATO:

OBJETO: contratação de serviços de manutenção predial complementares para os imóveis da Capital (prédio sede, anexos, Fórum Eleitoral), Região Metropolitana de Curitiba e Litoral.

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO: Acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO	SIM	NÃO
Foi realizado registro fotográfico e anexadas as fotos ao processo?		
A contratada atendeu os requisitos de organização, limpeza do local e qualidade dos serviços?		
A empresa utilizou EPIs?		
A empresa apresentou ART?		
O Responsável técnico acompanhou a execução dos serviços?		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)?		
A empresa apresentou termo de descarte ecologicamente correto ou declaração que os serviços não geraram resíduos?		
Quando houver pintura, a contratada empregou tintas à base de água e conforme recomendações no item de sustentabilidade?		
Quando houver pintura, foi apresentada declaração informando destinação final dos resíduos de latas de tintas e solventes?		
Se houve pintura interna, a mesma foi realizada com tinta inodora?		

OBSERVAÇÕES:

Declaro que a empresa _____ cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do Contrato nº _____ / _____ não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

Curitiba, ____ de _____ de 202X.

Nome do gestor

Anexo II – B - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

01. RESUMO	
Nome da Contratada:	
Nota de Empenho nº:	Documento Fiscal nº:
	Data da N.F.:
Valor Contratado R\$	Valor Faturado R\$
Fiscal da Contratação:	
Gestor da Contratação:	

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

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho e/ou no contrato? Foi realizado o registro fotográfico dos serviços e anexando ao presente Termo ou ao PAD de fiscalização?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho? Se, excepcionalmente , houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações distintas, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais? (Início e conclusão?)		

Houve recebimento provisório, sendo atestados os serviços de acordo com todos os itens relevantes? (prazos, qualidade dos materiais e serviços, requisitos de sustentabilidade, etc).		
A empresa apresentou ART e este foi juntado ao PAD pertinente?		
<i>Não efetuar o atestado mediante irregularidades; pedir regularização prévia ao atestado.</i>		

OBSERVAÇÕES:

1. Dentro outras observações julgadas relevantes pelo fiscal, deverá ser descrito/justificado se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento distinto das especificações contratadas;
2. Os itens descritos acima, para recebimento dos serviços, devem ser adequados de acordo com o objeto (ex.: ART nem sempre será necessário, podendo ser excluído de acordo com a contratação firmada)

05. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
<p>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)</p> <p>(Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo VI 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 “online” poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.</p>		
<p>É entidade de assistência à saúde ou educação?</p> <p>(Se a opção for SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)</p>		
<p>É entidade filantrópica?</p> <p>(Se a opção for SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)</p>		

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

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:

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

Valor por extenso:

Valor retido: R\$ _____

Valor retido por extenso:

07. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO

Atesto, que o(s) serviço(s) discriminado(s) no documento fiscal nº _____/2021, emitidos pela empresa _____ foi/foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação, **sendo que a empresa cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços, não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.**

Curitiba, ____ de _____ de 202X.

Fiscal da contratação (recebimento provisório):

Cargo: Técnico Judiciário

Lotação: SMICRE – Seção de Manutenção de Imóveis da Capital

Gestor da contratação (recebimento definitivo):

Cargo: Analista Judiciário

Lotação: SMICRE – Seção de Manutenção de Imóveis da Capital

ANEXO III**PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Planilha elaborada no sistema Excel em anexo.

ANEXO IV**PLANILHA EXEMPLIFICATIVA DE SERVIÇOS E VALORES
COM BASE NA TABELA SINAPI**

Planilha elaborada no sistema Excel em anexo.