



PAD Nº 4140/2022

SESEG

SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE BOMBEIRO
CIVIL PARA A SEDE E FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA**

TRE-PR



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.....	03
2. DEMANDANTES, EQUIPE DE CONTRATAÇÃO, GESTORES E FISCAIS.....	04
3. NECESSIDADE / PROBLEMA.....	04
4. ESCOPO DO ESTUDO - BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO.....	05
5. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....	05
6. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA.....	06
7. ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....	06
8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO	07
9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.....	08
10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO.....	08
11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO.....	09
12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES.....	09
13. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO.....	09
14. SUSTENTABILIDADE.....	09
15. CONTRATO.....	10
16. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO.....	10
17. GERENCIAMENTO DE RISCOS	11
18. PEDIDO E FUNDAMENTOS PARA A DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	11
 ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	13
ANEXO II - PLANILHA DE RISCO DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	16
ANEXO III - PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	17



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

1.1 - A Seção de Segurança Institucional-SESEG, tem como atribuição regimental zelar pela integridade das pessoas e dos patrimônios do TRE-PR.

1.2 - A Comissão de Brigada de Incêndio, constituída pela Portaria 162/2021 – DG/TRE-PR e vinculada à SESEG, possui várias atribuições que necessitam de apoio técnico de bombeiro civil.

1.3 - A IN 03/2020, que instituiu o Plano de Segurança Institucional no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, prevê, em seu artigo 59, a contratação de bombeiro civil para desempenho das atribuições regulamentadas pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

1.4 - Sistemáticas legais possíveis para se efetivarem as contratações do TRE

1.4.1 - As contratações, de acordo com as normas vigentes, podem ser efetivadas sob diferentes formatos, suprimindo-se a demanda respectiva:

- a) **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** determinada pelo valor do serviço ou bem, nos termos do art. 24, I ou II, da Lei 8666/93. Esse formato não se aplica ao presente estudo pois o objeto excede aos valores limites estipulados.
- b) **INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO:** o objeto deve se adequar a um dos dispositivos constantes no artigo 25 da Lei 8666/93, buscando-se fundamentos relativos ao objeto e pesquisa de mercado. Esse procedimento não está adequado ao presente estudo, haja vista a grande gama de fornecedores aplicáveis não havendo exclusividade para restrição legal.
- c) **OBJETO QUE PODERÁ SER INCLUSO EM ADITAMENTO A CONTRATO VIGENTE:** A partir da oficialização da demanda, deve ser analisado se o objeto descrito está ou não contido em objeto similar, já contratado em procedimento anterior por meio de alguma seção gestora. A proposta foi avaliada e desconsiderada pela seção gestora posto que não há vigência de contratação que atenda à necessidade.
- d) **CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:** Trata-se de exceção à regra geral das contratações por meio do qual a Seção gestora ou o fiscal da contratação administra verba própria a ser utilizada para contratações excepcionais e de pequena monta, nos termos da IN 05/2018. Assim, considerando o quantitativo do objeto e a necessidade constante, não é aplicável esse tipo de aquisição excepcional.
- e) **CONTRATAÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO:** Esta é a regra geral seguida pela Administração Pública. Como se trata de procedimento moroso, as demandas devem

ser iniciadas (planejamento e estudos pertinentes), preferencialmente, no ano anterior à pretensa aquisição do objeto. O procedimento requer planejamento ao longo de um período, detalhando-se a demanda nos estudos preliminares e no projeto básico, seguindo-se processo sistemático ditado pela Lei nº 8666/93 e normas subsidiárias. Esses procedimentos, até o resultado final da licitação, duram, em média, 5 meses, podendo ser reduzidos para objetos de menor complexidade.

e.1) LICITAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS: A equipe deve avaliar se o objeto condiz com a utilização do Registro de Preços, avaliando se o formato se mostra vantajoso para a Administração, além de ser adequar à legislação vigente. Esse formato não se aplica ao presente estudo.

1.4.2 - Nessa perspectiva, a equipe da contratação conclui que deverá ser seguido o procedimento licitatório por menor preço.

2 – DEMANDANTES, EQUIPE DE CONTRATAÇÃO, GESTORES E FISCAIS

2.1. DEMANDANTES: Seção de Segurança Institucional e Comissão de Brigada de Incêndio

2.2. EQUIPE DE CONTRATAÇÃO: Fabrício Costa Mello (Integrante técnico) e Eduardo Gomes dos Santos (Integrante administrativo)

2.3. GESTORES/FISCAIS: Gestor: Helcio Angelo de Araujo (Chefe da Seção de Segurança Institucional). Fiscal: Fabrício Costa Mello (Seção de Segurança Institucional)

3 - NECESSIDADE / PROBLEMA

3.1 – Não há contrato de bombeiro civil vigente neste tribunal.

3.2 – Há um número muito grande de pessoas que laboram neste tribunal, dentre servidores, estagiários, contratados, requisitados e autoridades, além de visitantes. Além disso, o Fórum Eleitoral de Curitiba recebe muitos eleitores diariamente. Diante disso, faz-se necessário prover de maneira contínua a segurança preventiva e ostensiva na prevenção e no combate a incêndio, pânico e no atendimento emergencial de primeiros socorros.

3.3 – E, além da questão humana, este TRE-PR, na sua sede e no Fórum Eleitoral, mantém um número elevado de bens, com cerca de 68.000 unidades representando um valor de R\$ 81.369.867,96.

3.4 – A SESEG/Comissão de Brigada entende que há necessidade de apoio técnico aos servidores envolvidos com a segurança e a Brigada de Incêndio do TRE-PR, ademais estes mesmos servidores não são profissionais das áreas de primeiros socorros e combate a incêndio, sendo fundamental a contratação dos serviços de bombeiro civil.

4 - ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO

4.1 - Este estudo busca solucionar a demanda existente de serviços de bombeiro civil para a sede e para o Fórum Eleitoral de Curitiba.

4.2 - Esta contratação está baseada na Instrução Normativa-DG 003/2020, que estabelece a competência da Brigada de Incêndio e prevê a contratação de bombeiro civil.

4.3 - Por não haver previsão legal das funções de bombeiro civil no quadro do TRE-PR e diante da necessidade desta categoria profissional, esta contratação torna-se imprescindível.

4.4 - Existe uma necessidade de manter, por meio de serviço especializado, as edificações da sede do TRE-PR e do Fórum Eleitoral de Curitiba seguras, tanto preventivamente como ostensivamente. Segurança no que se refere a combate a incêndios, controle de pânico e atendimento emergencial de primeiros socorros.

4.5 - Para este serviço pretendido, a única solução disponível no mercado é a contratação de empresa especializada.

5. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA

5.1 - Não há histórico de contratação de serviços de bombeiro civil de modo continuado.

5.2 - Há histórico de contratação específica para o período eleitoral. Eleições 2020. PAD 12.033/2020. Contrato 91/2020. Tal contratação atendeu às necessidades do tribunal para este período, porém a SESEG entende a importância da presença de bombeiro civil de forma contínua para proporcionar maior segurança a todos os colaboradores, eleitores, autoridades, e patrimônio da União, além de oferecer apoio técnico aos servidores da área de segurança e brigadistas do TRE-PR.

5.3 - O contrato 91/2020 contemplou várias atividades, dentre elas:

- a) Identificação e avaliação de riscos existentes nos prédios;
- b) Execução de rondas com verificação de todas as dependências das instalações, com adoções de cuidados e providências necessárias para a segurança contra incêndio e pânico;
- c) Análise dos meios disponíveis para combate a incêndio;
- d) Comunicação ao TRE-PR de toda a ocorrência de anormalidade;
- e) Apresentação de propostas e medidas corretivas;
- f) Auxílio ao Corpo de Bombeiros;
- g) Identificação e avaliação de situações de emergência;

- h) Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros;
- i) Verificação da energia auxiliar no abandono das edificações;
- j) Combate a incêndios em sua fase inicial;
- k) Atuação no controle de pânico;
- l) Prestação de primeiros socorros;
- m) Interrupção do fornecimento de energia elétrica quando da ocorrência de sinistros;
- n) Prestação de consultoria ao corpo de Brigadistas do TRE-PR.
- o) Realização de simulados com o corpo de Brigadistas do TRE-PR.

5.4 – A contratação de Bombeiro Civil de forma contínua seria fundamental, uma vez que este profissional exerceria todas estas atividades não somente durante o período eleitoral, mas de forma constante.

6 - OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

6.1 - Objetivo geral

6.1.1 - Dar continuidade às implantações das políticas de segurança deste Tribunal, para garantir a proteção patrimonial, a segurança física dos juízes, servidores e demais colaboradores, bem como do público externo que utiliza os serviços prestados por este Regional, em especial o eleitor, em obediência à Resolução CNJ 291/2019.

6.2 - Objetivos específicos:

- a) Oferecer aos servidores da área de segurança e brigadistas apoio técnico;
- b) Promover de maneira contínua a segurança preventiva e ostensiva no combate a incêndio, pânico e no atendimento emergencial de primeiros socorros;
- c) Garantir maior proteção aos bens do tribunal;
- d) Proporcionar mais segurança a todos que frequentam o TRE-PR.

7 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

7.1 - Esta contratação se coaduna com o Planejamento Estratégico 2021-2026 do TRE-PR (Resolução 874/2021 e Portaria 311/2021-PRES.), na medida em que está relacionada com objetivos estratégicos relacionados aos três pilares do planejamento: Sociedade, Processos Internos e Aprendizado e Crescimento:

Sociedade:

Objetivo estratégico 1 - Garantia dos direitos fundamentais: refere-se ao desafio de garantir no plano concreto os Direitos e Garantias Fundamentais (CF, art. 5º), buscando-se assegurar o direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, bem como atenuar as desigualdades sociais, garantir os direitos de minorias e a inclusão e acessibilidade a todos (as).



Objetivo estratégico 2 - Fortalecimento da relação institucional do Poder Judiciário com a sociedade: refere-se à adoção de estratégias de comunicação e de procedimentos objetivos, ágeis e em linguagem de fácil compreensão, visando à transparência e ao fortalecimento do Poder Judiciário como instituição garantidora dos direitos. Abrange a atuação interinstitucional integrada e sistêmica, com iniciativas pela solução de problemas públicos que envolvam instituições do Estado e da sociedade civil.

Processos Internos:

Objetivo estratégico 3 - Fortalecimento da segurança do processo eleitoral: está relacionado a objetivos e iniciativas que visam garantir à sociedade o aprimoramento contínuo da segurança dos pleitos eleitorais, com utilização de tecnologias e com a melhoria dos processos de trabalho.

Aprendizado e Crescimento:

Objetivo estratégico 9 - Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira: refere-se à utilização de mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio, investimentos e pessoal ao aprimoramento da prestação jurisdicional, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública. Envolve estabelecer uma cultura de adequação dos gastos ao atendimento das necessidades prioritárias e essenciais dos órgãos da justiça, para se obter os melhores resultados com os recursos aprovados nos orçamentos.

8 - LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO

8.1 - Realizado levantamento preliminar do mercado obteve-se os seguintes orçamentos considerando o período contratual de 30 meses:

EMPRESA	CNPJ	Postos	Valor por posto por mês	VALOR PARA 30 MESES
HEGO ROHDE	29.453.229/0001-63	1	7.000,00	210.000,00
DIEGO ALBERTO VEIMILLER	28.202.160/0001-32	1	10.000,00	300.000,00
MULBAK CONS. E TREINAMENTOS	29.650.929/0001-48	1	9.250,00	277.500,00
PARSEG	21.842.862/0001-31	1	10.000,00	300.000,00
VLM SUL	27.325.677/0001-56	1	9.500,00	285.000,00

Valor médio da contratação: R\$ 274.500,00 (Duzentos e setenta e quatro mil e quinhentos reais).



8.1.1 - Para o período eleitoral, seguem os orçamentos:

EMPRESA	CNPJ	VALOR PARA O PERÍODO ELEITORAL
HEGO ROHDE	29.453.229/0001-63	17.000,00
VLM SUL	27.325.677/0001-56	20.299,00
MULBAK CONS. E TREINAMENTOS	29.650.929/0001-48	22.500,00
PARSEG	21.842.862/0001-31	25.000,00
DIEGO ALBERTO VEIMILLER	28.202.160/0001-32	25.000,00

Valor médio para o período eleitoral: R\$ 21.959,80 (Vinte e um mil, novecentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos).

8.2 – Obteve-se o valor médio da contratação global em **R\$ 296.459,80 (Duzentos e noventa e seis mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos).**

9. - JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1 - O parcelamento do objeto somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública. Tem-se que como regra contratos administrativos objetivando a obtenção da solução contratual economicamente mais vantajosa.

9.2 - Por se tratar de um único item, não há possibilidade de parcelamento do objeto.

9.3 - Considerando o tipo de objeto e o valor após análise de mercado, esta equipe de contratação considera como melhor forma de contratação a realização de licitação por menor preço global.

10 - DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

10.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de prevenção e combate a incêndio, controle de pânico, abandono de área, atendimento emergencial de primeiros socorros e apoio técnico por meio de Bombeiro Civil (CBO 517110), com o fornecimento dos respectivos Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva e de Material de Primeiros Socorros, a serem executados no edifício sede do TRE-PR, situado rua João Parolin, 224 e no prédio do Fórum Eleitoral da capital, situado na rua João Parolin, 55, **pelo período de 30 meses.**

10.2 - Postos de Trabalho

a) 01 (um) posto de bombeiro civil no período integral de vigência do contrato (30 meses), de segunda a sexta-feira das 13h às 19h.

b) **Somente durante os finais de semana das eleições:**

01) Sábado:

- 04 (quatro) postos de bombeiro civil e 01 (um) posto de bombeiro civil Coordenador, das 07:00 às 15:00.

02) Domingo:

- 04 (quatro) postos de bombeiro civil e 01 (um) posto de bombeiro civil Coordenador, das 06:00 às 23:59. O período eleitoral poderá ser alterado por dispositivo legal.

10.2.1 - Os dias do período de recesso ou de feriado exclusivo do Poder Judiciário, serão considerados dias normais de trabalho para os postos, podendo a contratante estabelecer jornada diferenciada para essas datas.

11 - ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

- a) Lei 11.901/2009 – Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil;
- b) Resolução TRE-PR 862/2020 que dispõe sobre a Política de Segurança Institucional no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- c) Instrução Normativa-DG 003/2020 que institui o Plano de Segurança Institucional no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;
- d) Resolução CNJ 291/19 que dispõe sobre a Política e o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário e dá outras providências;
- e) IN 05/2020 - TRE-PR que dispõe sobre o procedimento de contratação no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;
- f) CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

12 - PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES

12.1 - A despesa consta em proposta orçamentária de 2022 no valor de R\$ 73.920,00 (Setenta e três mil e novecentos e vinte reais).

12.2 - A despesa consta em proposta orçamentária de 2023 no valor de R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

12.3 - Esta despesa consta no Plano Anual de Contratações.

12.4 - O valor previsto será suficiente para atendimento da demanda.

13 - IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Haverá impacto para o exercício financeiro de 2023, para o qual já está previsto orçamento.

14 - SUSTENTABILIDADE

14.1 - A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

- a) Receber, da contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- b) Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água.
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas.
- e) Utilização de equipamentos e aparelhos com menor consumo e maior eficiência energética.
- f) 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;
- g) A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.
- h) Deverá ser verificada a legislação local para recolhimento de pilhas e baterias;
- i) O armazenamento de pilhas e baterias deve atender aos critérios ambientais.

15 - CONTRATO

15.1 - Deverá ser firmado contrato de serviço continuado de prestação de serviço de Bombeiro Civil para o período de **30 meses**, em conformidade com o art. 57, da lei 8666/93.

15.2 - Esta SESEG promoverá reunião inaugural com a empresa contratada para esclarecimentos do contrato de forma geral e fiscalizações, sendo-lhe repassada cópia do Instrumento de Medição de Resultado (Anexo I).

15.3 – Todas as informações sobre o contrato, incluindo o IMR, serão inseridos no sistema de contratos do TRE-PR.

16. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

16.1 - Qualificação técnica

16.1.1 - As empresas interessadas deverão apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por entidades públicas ou privadas, comprovando aptidão da proponente para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o presente estudo, além de:

- a) Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

16.1.2 - No atestado deve constar também se foram cumpridos os prazos de execução, e a qualidade da mesma, sem fatos que desabonem sua conduta, além de estar assinado e datado.

16.2 – São requisitos dos postos de bombeiro civil:

- a) Bombeiro Civil – CBO 5171-10;
- b) Profissionais com formação técnica ou especialização em prevenção de incêndio, combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, manuseio de produtos perigosos, trabalho em espaços confinados e trabalho em altura;
- c) Curso de Bombeiro Civil (210 horas);
- d) Curso de Socorrista (150 horas);
- e) Curso NR 20 (Nível Supervisor);
- f) Curso NR 33 (Nível Supervisor);
- g) Curso NR 35 (Nível Supervisor);
- h) Aptidão física para o desempenho das atribuições da brigada de incêndio com a apresentação do ASO específico para função de Bombeiro Civil;
- i) Seguro de vida;
- j) Ser maior de 18 (dezoito) anos;

17. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Será realizado o monitoramento dos riscos de maior relevância/impacto relativos à fase de execução do contrato, conforme anexo II.



18. PEDIDO E FUNDAMENTOS PARA A DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1 - A contratação se mostra viável, sobretudo pelos benefícios que a satisfação da demanda trará para a instituição.

18.2 - É pertinente observar que atendidas as especificações e adotadas as cautelas inerentes à contratação em análise, os riscos envolvidos resultam atenuados.

18.3 - Considerando os pressupostos que fundamentam a demanda e também norteiam a política de sustentabilidade deste Tribunal, solicita-se análise da viabilidade desta contratação, conforme sugerido pela SESEG, e sequência dos trâmites com a elaboração do Termo de Referência.

Equipe de planejamento da contratação

Fabício Costa Mello – Integrante demandante (SESEG)

Eduardo Gomes dos Santos – Integrante administrativo (SLIC)

ANEXO I INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1 – Mensalmente, o fiscal do contrato verificará a qualidade da prestação do serviço e relatará as irregularidades no **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)** (Tabela 3), que compreenderá a verificação dos prazos de execução e o cumprimento das exigências contratuais.

2 – Para evitar a perda no nível de qualidade, o contratante poderá intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar a desconformidade contínua na prestação do serviço.

3 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

4 - Ocorrerá a glosa na Nota Fiscal, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

5 - O fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, conforme **Tabelas 1, 2 e 3**, de modo a identificar o percentual de glosa a ser aplicado à Nota Fiscal, que será o somatório dos percentuais de cada item da **RELAÇÃO DE FALHAS** (Tabela 3), calculados de acordo com o GRAU (Tabela 1), e a INCIDÊNCIA (Tabela 2).

6 – A contratada deverá enviar ao gestor, por e-mail, a documentação obrigatória, relativa ao mês de competência, para análise do cumprimento das obrigações trabalhistas. Se de acordo, o gestor enviará à contratada o Relatório do IMR, que conterá o valor da Nota Fiscal a ser emitida, considerando as possíveis glosas ou outros valores a Débito/Crédito, se existirem.

7 - O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8 – O percentual de glosa incidirá sobre o valor da Nota Fiscal.

9 – Será considerado 100% quando o percentual de glosa for igual ou superior a 100.

10 - Se o percentual de glosa for superior à **50%** (cinquenta por cento), além da glosa na fatura, aplicar-se-á as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

11 - A contratada deverá enviar, por email, a Nota Fiscal contendo os valores apontados no relatório enviado pelo gestor.



Tabela 1 - GRAUS

GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4
0,50%	1,50%	2,50%	3,00%

Tabela 2 - INCIDÊNCIA

ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3
Por dia de atraso	Por hora ou fração de atraso	Por ocorrência

Tabela 3 – RELAÇÃO DAS FALHAS

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FALHAS ADMINISTRATIVAS	GRAU	INCID
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	1	3
2	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem a autorização prévia do fiscal	1	3
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	3	3
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	3	1
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	1
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	3
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	4	1
8	Recusar-se a executar serviço previsto em contrato	4	3
9	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	2	1
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	3	3
11	Não manter a documentação de habilitação atualizada	1	3
12	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização	1	1
13	Não efetuar a reposição de empregados faltosos	3	3
14	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida contratualmente	2	3
15	Deixar de atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	4	3
16	Não substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório, em até 48 horas, contados da comunicação da CONTRATANTE	2	1
17	Deixar de disponibilizar os materiais e equipamentos discriminados em contrato	2	1
ITEM	DESCRIÇÃO DAS FALHAS TÉCNICAS	GRAU	INCID
18	Não inspecionar as dependências da CONTRATANTE visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física dos servidores e do patrimônio público, tomando as providências necessárias para evitá-las, verificando periodicamente os sistemas de proteção contra incêndio e pânico	4	3
19	Deixar de preencher corretamente os formulários de controle e/ou livros de ocorrências	1	3



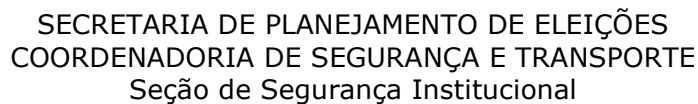
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES
COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE
Seção de Segurança Institucional

15

20	Não comunicar imediatamente à contratante quando houve qualquer anormalidade ou informação que possa vir a representar algum risco, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regularização	4	3
21	Deixar de realizar o auxílio no procedimento de abandono da edificação em situações que o exijam	4	3
22	Não acionar o Corpo de Bombeiros Militar do Paraná (CBMPR) em caso de princípio de incêndio, independentemente da análise de risco	4	3
23	Deixar de prestar os primeiros socorros a feridos e às vítimas decorrentes de incêndio	4	3
24	Não prestar auxílio na retirada de materiais para minimizar as perdas patrimoniais decorrentes de sinistros	3	3
25	Deixar de auxiliar o CBMPR, por ocasião da sua chegada, e fornecer os dados necessários sobre o sinistro, bem como, promover o acesso aos dispositivos de segurança	4	3
26	Não prestar apoio aos eventos realizados pela contratante nos edifícios sede e Fórum Eleitoral de Curitiba	2	3

SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

TRE-PR





ANEXO III

PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

A Seção de Segurança Institucional realizará a fiscalização do contrato de acordo com este plano.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Requisitos necessários para o posto de serviço de bombeiro civil
a) Bombeiro Civil – CBO 5171-10;
b) Profissionais com formação técnica ou especialização em prevenção de incêndio, combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros;
c) Aptidão física para o desempenho das atribuições da brigada de incêndio;
d) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
Atividades a serem desempenhadas pelo bombeiro civil
a) Vistoriar diariamente os equipamentos e sistemas de detecção e de combate a incêndio;
b) Inspeccionar periodicamente todas as dependências das edificações, visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física dos servidores e do patrimônio público;
c) Comunicar imediatamente o CBMMPR em caso de princípio de incêndio;
d) Comunicar ao fiscal do contrato e à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
e) Realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;
f) Conhecer todas as vias de escape dos prédios, para que as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
g) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
h) Testar periodicamente os equipamentos e sistemas de detecção e combate a incêndio;
i) Orientar os funcionários e visitantes das saídas de emergências, se necessário.
j) Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para casos de sinistro;
k) Fornecer informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;
l) Efetuar treinamento periódico de simulação de combate a incêndio, de abandono de edificação e de primeiros socorros aos brigadistas do TRE-PR;
m) Prestar apoio técnico à Brigada de Incêndio do TRE-PR;
n) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
o) Observar normas de comportamento profissional e cumprir as normas internas do órgão;
p) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
q) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de



radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
r) Atender prontamente outras determinações da fiscalização do contrato;
s) Controlar o pânico em caso de sinistro nas edificações;
t) Quando necessário, auxiliar na retirada de patrimônios e materiais para minimizar as perdas patrimoniais devido a sinistros;
u) Solicitar a interrupção do fornecimento de energia elétrica e gás, quando julgar necessário;
v) Conhecer os locais dos pontos de comando de energia elétrica, bem como os registros de água, para que, quando necessário, seja efetuado o desligamento;
w) Manter atualizado o controle de extintores de incêndio do contratante, comunicando imediatamente à fiscalização qualquer alteração efetuada ou constatada;
x) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
y) Prestar todos os esclarecimentos relacionados ao serviço que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
z) Supervisionar a retirada e a reposição dos extintores de incêndio por ocasião das manutenções preventivas;
Vedações aos ocupantes dos postos
a) Fazer serviços administrativos, tais como compra de material de limpeza, entrega de vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal.
b) Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário.
c) Executar o trabalho sem uniforme e/ou sem o crachá.
Vedações à contratada
a) Utilizar a estrutura do contratante (salas, telefone, máquina fotocopadora, etc) para serviços administrativos tais como selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal.
b) Subcontratar a prestação dos serviços contratados.
c) Prorrogar a jornada de trabalho (dobra) dos funcionários.
Outras obrigações da contratada
Executar os serviços conforme especificações do contrato;
Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;
Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto



em contrato, sem repassar quaisquer custos a estes;
Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
Comunicar à contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
Manter preposto na cidade de prestação de serviço, aceito pela administração, para representa-la na execução do contrato;
Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, quaisquer documentações trabalhista e previdenciária;
Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente;
Submeter previamente por escrito, à contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no contrato;
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica;
Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador;
Repor o posto, no caso de ausência de qualquer natureza em, no máximo, 2 (duas) horas do comunicado feita pelo gestor.
Responsabilizar-se por quaisquer atos praticados por seus funcionários contra o patrimônio do TRE, ou terceiros, ressarcindo quaisquer prejuízos causados; o valor do prejuízo deverá ser descontado da Nota Fiscal do mês subsequente, após apurado em processo administrativo que lhe dê ampla defesa.
Responsabilizar-se pelo pagamento, dentro dos devidos prazos, de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, seguros e taxas a que estiver obrigada em virtude dos serviços contratados. Os comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante juntamente com a Nota fiscal de prestação dos serviços.
Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.
A contratada deverá fornecer uniformes novos para todos os bombeiros civis que fazem parte da presente contratação , sem repassar custos aos funcionários, conforme descrição abaixo,



ITEM	Descrição	QUANTIDADE (mínima)	Periodicidade
Gandola	Tecido "Rip-Stop" profissional, composto por 33% algodão e 67% poliéster, fechamento com botão e zíper, dois bolsos laterais na altura do abdômen, um de cada lado (12cm de comprimento por 10cm de largura cada); um bolso lateral direito, partindo abaixo da clavícula e próximo ao ombro (10cm de comprimento e 7cm de largura). Manga comprida que permita a dobra em até 3/4	2	Semestral
Calça	Tecido "Rip-Stop" profissional, composto por 33% algodão e 67% poliéster, fechamento com botão e zíper, cinco presilhas, um bolso lateral na altura de cada fêmur com lapela e fechamento em velcro (25cm de comprimento por 20cm de largura), um bolso lateral esquerdo na altura da fíbula (20cm de comprimento por 12cm de largura).	2	Semestral
Cinto	Confeccionado em poliéster ou nylon, com fivela e ponteira prata	1	Semestral
Camiseta	100% algodão, manga curta	2	Semestral
Coturno	Couro nobuk hidrofugado, tecido sintético, colarinho e língua em couro, impermeável. Forração interna com rápida dispersão de umidade. Solado plano em borracha e plataforma de EVA, com isolamento térmico e elétrico.	1	Semestral
Meias	Tipo táticas de alta performance Thermo Dry, cano longo	2	Semestral
Japona	Tecido "Rip-Stop" profissional, composto por 33% algodão e 67% poliéster, fechamento com zíper e velcro até a altura do pescoço.	1	Anual

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de até 10 dias, a contar do início da prestação dos serviços.

Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante e poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.



Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização do contrato.

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades mínimas estimadas abaixo:

ITEM	Descrição	QUANTIDADE (mínima)
1.	Monitor de pressão arterial e batimentos cardíacos, ajuste da insuflação automático, de braço, digital, com 02 pilhas AAA, indicador de nível de carga de bateria, data e hora, memória, visor de cristal líquido, fecho em velcro, estojo.	01
2.	Tesoura Ponta-Romba de Primeiros Socorros e Emergência para cortar roupas e vestes. Produto confeccionado em aço inoxidável; Tamanho 12 cm.	01
3.	Reanimador ou ressuscitador ambulatorial manual – Adulto – em silicone, composto de máscara e bolsa, reservatório de oxigênio, resistente a métodos de desinfecção, acondicionado em bolsa fechada com zíper.	01
4.	Cobertor térmico de emergência aluminizado.	01
5.	Termômetro clínico digital, com beep sonoro e desligamento automático.	01
6.	Prancha de imobilização. Em polietileno, com aberturas para utilização do cinto aranha e imobilizador de cabeça como acessórios. Rígida e leve. Com pegadores amplos para facilitar o uso de luvas; design em ângulo para melhor acomodação do paciente. Suporte de vítimas de até 180kg.	01
7.	Cinto tirante aranha para prancha de resgate, modelo adulto. Confeccionado em fitas de poliamida 100% preta com 50 mm de largura. Fecho de regulagem em velcro e regulador plástico preto. Para colocação em prancha rígida onde fixará a vítima a ser socorrida. Este item deverá ser adequado ao item 7.	01
8.	Colar cervical ajustável, 4 x 1 – regulável, confeccionado em polipropileno, com medidor de mensuração, sem emendas, nem presença de metais condutivos, suporte adaptável a qualquer forma e tamanho de mandíbula, com abertura lateral que permita maior conforto e ventilação ao paciente; Regulagem de altura com 4 níveis de ajuste.	01
9.	Aspirador manual de secreção	01
10.	Bolsa térmica de gel quente e fria	01
11.	Estabilizador/imobilizador lateral de cabeça	01
12.	Maleta de primeiros socorros	01
13.	Bolsa para atendimento pré-hospitalar APH, com estampa	01



	da cruz da vida, apresentando bolsos laterais e frontais, costura dupla, forro em TNT, faixas refletivas frontais e zíper de qualidade, impermeável e lavável, com alça larga em nylon.	
14.	Lanterna recarregável, tipo holofote, com carregador	01
15.	Megafone com potência mínima de 35W, recarregável, bivolt, com amplificador de voz, controle de volume, gravador, sirene.	01
16.	Alicate Universal de 6 polegadas	01
17.	Alicate de corte de 6 polegadas	01
18.	Alavanca para arrombamento, tipo pé de cabra de aço	01
19.	Oxímetro de pulso portátil, monitor de dedo.	01
20.	Pilha AA recarregável	05
21.	Pilha AAA recarregável	05
22.	Carregador de pilhas AA e AAA	01
23.	Conjunto de proteção para chuva. Blusão e calça em PVC laminado, confeccionado em tela sintética revestida de PVC laminado em ambas as faces, com fechamento frontal através de botões de pressão plástico ou velcro.	01
24.	Machado bombeiro profissional	01
25.	Lanterna de cabeça recarregável, multifeixes com alcance de até 15 metros, autonomia de até 12 horas.	01
26.	Conjunto roupa de aproximação em incêndio, em fibra aramida, tecido em Rip-Stop.	01
27.	Bota para combate a incêndio	01
28.	Óculos de proteção individual, lente incolor, em policarbonato com tratamento anti-riscos, resistente a impactos e choques físicos, visor curvo para proteção lateral, arco superior e hastes com revestimento de borracha macia, hastes reguláveis em comprimento e em ângulo	01
29.	Equipamento autônomo de proteção respiratória com cilindro de oxigênio. Capacidade de 09 litros. Com suporte anatômico moldado em fibra de carbono, resistente e estático, manômetro de pressão fosforecente, máscara facial em silicone e composta de um corpo, visor de acrílico, conector que permita válvula de demanda. A máscara deve possuir membrana acústica, mascarilha interna, tirantes de fixação de 05 pontos e alça de transporte.	01
30.	Capacete de resgate com cinta de queixo forte, aberturas de ventilação com ajustáveis estores deslizantes que permitem a circulação de ar no capacete quando necessário, sistema de ajuste CENTERFIT que ajusta a cabeça e a mantém centralizada.	



31.	Luva de combate a incêndio	02
-----	----------------------------	----

A tabela abaixo consta os materiais que deverão também ser fornecidos na prestação dos serviços:

ITEM	Descrição	QUANTIDADE (mínima)
1.	Caixa de curativos micropore, 19mm x 75 mm	03 cx
2.	Máscara cirúrgica descartável, com elástico de polipropileno, na cor branca;	02 cx
3.	Compressas cirúrgicas de gaze hidrófilas estéreis, pacote com 10 unidades medindo 7,5 cm x 75cm, 13 fios, confeccionadas com 100% algodão hidrófilas.	10 pacotes
4.	Fita crepe	02 un
5.	Luva látex para procedimento descartável, tam. P, com 100 unidades.	01 cx
6.	Luva látex para procedimento descartável, tam. M, com 100 unidades.	01 cx
7.	Luva látex para procedimento descartável, tam. G, com 100 unidades.	01 cx
8.	Esparadrapo impermeável, confeccionado em tecido apropriado, cor branca, 10 cm x 4,5 cm	02 un
9.	Plástico protetor de queimadura e eviscerações 50cm x 50cm	03 un
10.	Soro fisiológico 0,9%, em embalagem plástica de 250 ml	03 un
11.	Álcool etílico 70% frasco de 1 Litro	02 un
12.	Algodão hidrófilo em bolas de 100 gr.	04 un
13.	Atadura crepe tam. 10 cm x 1,80 m.	02 un
14.	Atadura crepe tam. 15 cm x 1,80 m.	02 un
15.	Atadura crepe tam. 20 cm x 1,80 m.	02 un
16.	Pomada anti-inflamatória em gel, 100g	02 un
17.	Fita para sinalização zebra, preta com amarela, 0,7 cm x 200 m	04 un
18.	Kit de talas moldáveis aramadas para imobilização em EVA, tamanhos PP, P, M e G.	03 pacotes com 04 un
19.	Água oxigenada 1 Litros	02 un
20.	Bandagem triangular, tam. P	02 un
21.	Bandagem triangular, tam. M	02 un
22.	Bandagem triangular, tam. G	02 un

Designação de PREPOSTO

A contratada deverá indicar preposto, formalmente, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para possibilitar os contatos com o representante do contratante durante a execução do contrato, atender os profissionais em serviço e executar outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada.



A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

A pessoa indicada deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no Contrato, inclusive para dirimir, de imediato, possíveis controvérsias relacionadas aos funcionários e à execução dos serviços.

O Preposto não necessariamente deverá permanecer na sede do Contratante.

A Contratada deverá fornecer os telefones de contato da pessoa indicada como Preposto, inclusive celulares.

A comunicação entre o preposto/empresa e o gestor do contrato deverá ser feita, prioritariamente, via email.

A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o gestor promoverá reunião inicial para apresentação do plano de execução e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo 1)

O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Mensalmente o fiscal do contrato deverá receber e conferir toda a documentação necessária para que seja emitido o pagamento.

Segue abaixo documentação que a CONTRATADA é obrigada a enviar ao TRE-PR:

- a) Folha ponto dos funcionários
- b) Holerite dos funcionários
- c) Comprovante de pagamento dos salários dos funcionários
- d) Comprovante de pagamento de vale alimentação dos funcionários
- e) Comprovante de pagamento do vale transporte dos funcionários
- f) Comprovante de pagamento de férias (se for o caso)
- g) Envio da relação atualizada dos funcionários que estejam no arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
- h) Comprovante de pagamento do FGTS
- i) Comprovante de pagamento da Guia de Previdência Social
- j) Certidão negativa da Justiça Trabalhista

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal da contratação, com o



preenchimento do **IMR - Instrumento de Medição de Resultado** (Anexo 1), que conterá o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, que encaminhará ao gestor para recebimento definitivo, juntamente com outros documentos, se necessário.

O recebimento definitivo será feito pelo gestor do contrato, ato que deverá concretizar o ateste da execução dos serviços, e deverá obedecer às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b) Emitir o **Atestado e Recebimento Definitivo Mensal - Contratação de serviços terceirizados (contínuos)**, com base nos documentos apresentados pelo fiscal.

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).