



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



Secretaria de
Gestão de Serviços

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANÁLISE PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE CARREGADORES, TELEFONISTAS, RECEPCIONISTAS E ENCARREGADO

Curitiba, 13 de agosto de 2021.

DATA 13/08/2021

PAD N° 12.677/2021

Equipe Responsável

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Servidores:

- FLÁVIA REGINA GARCIA TÁRCIA
- LUIZA TAKAHASI CANNAVACCIUOLO
- LUIZ AUGUSTO GABARDO
- TATIANA KELY SOCHER RUCINSKI
- VÂNGELA CRISTINA MENDES DOS SANTOS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA	4
2. SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA SE EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE.....	4
3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	7
4. GESTORES E FISCAIS	7
5. ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO	7
6. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA	8
7. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....	9
8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES.....	10
9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.....	10
10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO.....	11
11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO.....	11
12 . PREVISÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	12
13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO.....	12
14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO.....	13
15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	13
16. DO CONTRATO.....	15
17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	15
 ANEXO I - DESCRITIVO DETALHADO DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE - ITENS RELATIVOS AO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA.....	17
 ANEXO II - PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO, INCLUINDO OS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, IMR E OUTROS CONTROLES DA GESTÃO, BEM COMO A PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FASE DE EXECUÇÃO E CONTROLES PERTINENTES.....	35
 ANEXO III - MODELOS.....	65
 ANEXO IV – SUSTENTABILIDADE.....	71

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

1.1. A partir da oficialização da demanda pela Seção de Administração Predial pode-se verificar a necessidade da contratação dos serviços de carregadores, recepcionistas, telefonistas e encarregado.

1.2. A demanda se repete ao longo dos anos devido à grande demanda pelos serviços de carregadores para movimentação de urnas, móveis e cargas diversas, incluindo a disponibilização de carrinhos plataforma com capacidade mínima de 600 kg, bem como, serviço de recepcionista para a recepção da Presidência, Direção Geral, Corregedoria e Sala de Sessões, e atendimento telefônico com informações e direcionamento de ligações.

1.3. O Decreto-Lei nº 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

1.4. A referida regra foi fixada visando impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa. Nesse sentido, buscou-se desonerar os servidores da execução de atividades acessórias, atribuindo-lhes as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

1.5. A contratação dos serviços continuados na área de apoio operacional relativas às atividades de carregadores, telefonistas, recepcionistas e encarregado, objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo do TRE/PR, de modo que esses prestadores de serviços são essenciais para o bom andamento das atividades realizadas na Justiça Eleitoral, atendendo tempestivamente às demandas do Órgão. Isso porque além de necessária, tal atividade não se confunde com as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste Tribunal.

2. SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA SE EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE

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

- a) **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Caso se torne oportuno, conveniente e atendidos os aspectos legais, o objeto poderá ser atendido utilizando-se de contratação direta, mediante a modalidade de “licitação dispensável”, em se tratando de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 33.000,00 e para outros serviços (excluídos

os de engenharia) e compras até o valor de R\$ 17.600,00. Caberá à área gestora, considerando-se a política adotada pelo TRE, informar sobre as condições de aquisição do objeto, além de estar de acordo com o limite legal, posto que, caso a necessidade do bem se estenda a diversos demandantes ao longo do exercício financeiro, a opção deverá ser pela licitação, atendendo-se a todos, ao invés de aquisição direta para, apenas, um local ou seção. Nesses moldes, é reservada à Administração a discricionariedade para decidir, em face das circunstâncias do caso concreto e de acordo com o art. 24 da [Lei nº 8666/93 – Lei das Licitações Públicas](#), se dispensa ou não o certame licitatório, a partir do estudo feito pela equipe de contratação. Como exemplo, citam-se as contratações pontuais feitas aos fóruns eleitorais, com demandas peculiares a cada local e de baixos valores, viabilizando-se procedimentos para contratação por meio célere, com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso I ou II, da [Lei nº 8666/93](#). Para esses casos, deverão ser buscadas pesquisas de preços com empresas locais ou regionais, privilegiando-se o desenvolvimento do município ou da região, pois a concorrência se dará entre elas, selecionando-se a melhor proposta ao TRE, suprimindo a necessidade requerida a um menor custo. Há outros casos de dispensa de licitação previstas nos demais incisos do artigo 24, porém o formato de dispensa pelo valor do objeto e/ou pela sua peculiaridade é o mais utilizado pela Administração.

- 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.
- 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. Essas demandas podem ser constatadas quando algum serviço ou bem não foi finalizado, justificando-se tal fato. Nos estudos que se faz do objeto, pode-se decidir, considerando-se dados legais e técnicos, pela possibilidade de aditamento contratual.
- 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 fica responsável por administrar uma conta corrente bancária, aberta exclusivamente para este fim, com numerário para atender situações urgentes e inadiáveis e/ou de pequena monta, em serviços ou aquisição de materiais essenciais e/ou produtos que sejam caracterizados pelo baixo custo, com pagamentos por meio do Cartão Corporativo. O TRE possui norma específica que regula o suprimento de fundos ([Instrução Normativa DG nº 05/2018](#)), sendo o método utilizado quando a

contratação se configurar pela excepcionalidade e não puder ser atendida pelos procedimentos normais.

- 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. Ou seja, conforme [Decreto 7892/2013](#), que regulamenta a matéria, o registro de preços poderá ser utilizado pelo Órgão nas seguintes hipóteses (Art. 3º):

1. quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de contratações frequentes. Ex.: aquisição de mobiliário, de materiais de expediente, de forros, de divisórias, de água mineral, etc;
2. quando for conveniente a aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa. Ex.: serviços de recepcionistas para todos os fóruns, com variação de quantidades e períodos; locação de veículos, etc;
3. quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
4. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente, o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.2. Nessa perspectiva, a equipe de planejamento da contratação define, no presente estudo, a contratação por processo licitatório, visto que os serviços de carregadores, telefonistas, recepcionistas e encarregado não se enquadram nas hipóteses de dispensa, bem como ser incluído em contrato vigente, inexigibilidade de licitação previstas na Lei 8.666/93, tampouco por suprimimento de fundos devendo, portanto, ser licitados na modalidade pregão eletrônico.

2.3. Inaplicável ainda a contratação por registro de preços, eis que não se enquadram nas hipóteses previstas no art. 3º do Decreto 7.892/2013, em especial em razão da natureza continuada da contratação.

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

3.1. Farão parte deste estudo os servidores da Seção de Administração Predial:

- Flávia Regina Garcia Tárzia;
- Luiza Takahasi Cannavacciuolo;
- Luiz Augusto Gabardo;
- Tatiana Kely Socher Rucinski
- Vângela Cristina Mendes dos Santos

4. GESTORES E FISCAIS

4.1. De acordo com a unidade gestora, participante do estudo, atuarão como gestores e fiscais na fase de execução do objeto, os seguintes servidores:

- Luiza Takahasi Cannavacciuolo – Gestora;
- Flávia Regina Garcia Tárzia – Gestora Substituta;
- Luiz Augusto Gabardo – Fiscal dos Carregadores;
- Vinicius Cit Confoto de Souza – Fiscal Telefonistas;
- Davi Marta da Silva – Fiscal Carregadores SGEM;
- Cleber José Ferreira Silva – Fiscal Recepcionista Corregedoria;
- Luciane Yoshiyasu Miyoshi – Fiscal Recepcionista Direção Geral;
- Marluze Mathias Janke Toigo – Fiscal Recepcionista Presidência;
- Lara Matschinske Bastos De Barros – Fiscal Recepcionista Sala de Sessões.

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

5.1. O presente estudo tem como escopo a contratação de empresa especializada na disponibilização de mão de obra continuada para os serviços de carregadores, telefonistas, recepcionistas e encarregado, para atender às demandas das atividades operacionais deste Tribunal, uma vez que este órgão não dispõe de força de trabalho em seu quadro de pessoal. Esta contratação visa auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos essenciais da Justiça Eleitoral do Paraná.

5.2. ~~A existência da necessidade~~ O posto de encarregado (a) se faz necessário a fim de realizar a moderação de chamados via sistema (ENGEMAN), fiscalizar o uso de EPIs, controlar ponto de funcionários, solicitar reposição de mão de obra faltante, zelar pela postura profissional adequada da equipe no ambiente de trabalho, supervisionar e coordenar os serviços, objetivando agilidade e eficiência na execução das tarefas, otimizando a utilização do tempo e recursos humanos disponíveis.

5.3. A equipe que realiza os estudos preliminares deve firmar entendimento sobre a real necessidade de ser elaborado o estudo para solucionar o problema detectado pela área demandante, especificando os benefícios que uma contratação trará e prejuízos pela falta dessa contratação. Trata-se de serviço continuado que se estenderá para mais de um exercício financeiro.

5.4. Com essa contratação espera-se a solucionar as demandas das atividades gerais, de deslocamento de móveis e itens de peso relevantes, serviço de recepcionistas e atendimento telefônico, atendendo a objeto contratual já existente.

6. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA

6.1. **Contrato 115/2008** – 14/09/2008 a 06/10/2012 (PAD 1045/2010) – rescisão unilateral por inadimplência trabalhista, inclusive falta de pagamento de salários da empresa Executiva

- 7 Carregadores, 1 operador de almoxarifado, 2 operadores de empilhadeira, 2 Telefonistas, 1 recepcionista e 1 supervisor

6.2. **Contrato 273/2012** – 06/10/2012 a 05/02/2013 (PAD 7232/2012) – contratação emergencial

- 8 Carregadores, 1 operador de almoxarifado, 3 operadores de empilhadeira, 2 telefonistas, 2 recepcionistas e 1 supervisor

6.3. **Contrato 27/2013** – 19/02/2013 a 18/06/2013 (PAD 792/2013) – contratação emergencial

- 8 Carregadores (44:00), 1 operador de almoxarifado (44:00), 3 operadores de empilhadeira (44:00), 2 telefonistas (36:00), 2 recepcionistas (44:00) e 1 supervisor (44:00)

6.4. **Contrato 136/2013** – 01/07/2013 a 30/11/2018 (PAD 9656/2012)

- 6 Carregadores (44:00), 2 telefonistas (36:00), 2 recepcionistas (44:00) e 1 supervisor (44:00)

6.5. **Contrato 139/2013** – 01/07/2013 a 30/11/2018 (PAD 5200/2013)

- 2 carregadores TI (44:00)

6.6. **Contrato 88/2018** – 03/12/2018 a 02/06/2021 (PAD 4078/2018)

6.6.1. **NA** presente contratação não foi possível realizar a prorrogação do contrato devido a restrições da empresa no SICAF.

- 8 Carregadores (32:30), 2 telefonistas (36:00), 4 recepcionistas (32:30) e 1 supervisor (44:00)

6.7. **Contrato 17/2021** – 07/06/2021 a 06/12/2021 (PAD 7581/2019) – contratação emergencial

- 01 posto de encarregado (30 horas), 02 postos de recepcionistas DG (30 horas), 01 posto de recepcionista Sessões (35 horas), 02 postos de telefonistas (36 horas) e 05 postos de carregadores (30 horas).

A quantidade definida para contratação emergencial foi, exclusivamente, readequada de acordo com a necessidade apresentada no período de pandemia (COVID-19).

Ao longo dos anos o formato de contratação vem sendo alterado, o qual permitiu definir o quantitativo ideal para o número de postos com a respectiva carga horária.

Historicamente as contratações têm sido regulamentadas por duas Convenções Coletivas diferentes: uma específica para o cargo de telefonista e outra para os demais cargos, atualmente regidas pelos sindicatos SINTTEL e SINEEPRESS, respectivamente.

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

7.1. O Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Paraná (PEJEPR) para o período 2019-2021 tendo como base a Resolução TSE nº 23.567/2018, as Resoluções TRE-PR nº 756/2017,

759/2017 e 779/2017 e a Resolução nº 198/2014 do Conselho Nacional de Justiça, estabeleceu novas diretrizes e políticas institucionais para o período 2019-2021.

7.2. Visa a assegurar a infraestrutura necessária para realização das atividades do órgão e prestar suporte aos processos principais; dar continuidade ao fornecimento dos serviços; estruturar a máquina pública; melhorar o atendimento aos clientes do TRE;

7.3. Além do alinhamento aos planos macros do Órgão, deve-se zelar pelo atendimento ao alinhamento operacional, na medida em que determinadas demandas acarretam suporte e/ou manutenção de forma contínua.

7.4. De modo geral, a demanda em estudo objetiva atendimento aos serviços acessórios que devem ser desempenhados ~~na Secretaria de Gestão de Serviços e Secretaria de Gestão Administrativa~~ no TRE, os quais podem, legalmente, ser objeto de terceirização, diante da análise e requisitos que forneçam subsídios para que o modelo adotado para a contratação dos serviços gerais (carregadores, telefonistas e recepcionistas) seja o mais vantajoso para a Administração

8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

A contratação, assim como apresentado no histórico, deverá seguir o modelo por postos de trabalhos, levando-se em consideração a qualidade dos serviços prestados com reflexos remuneratórios, considerando os seguintes itens:

- 1- Convenção coletiva da categoria a qual define salário base, vale alimentação, vale transportes, etc;
- 2- Detalhamento do custo do equipamento (carrinho de carga) a ser fornecido ~~pela contratada durante o contrato~~ e lista de EPIs;
- 3- Detalhamento do custo do uniforme, bem como o quantitativo anual de cada item.

9. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. ~~Considerando o histórico da contratação sugere-se para a presente contratação o parcelamento do objeto considerando as convenções coletivas que regem os cargos serem diferentes, duas convenções coletivas, sendo uma específica para o cargo de telefonista e outra para os demais causando transtornos na gestão do contrato, ainda levando em consideração que poderá haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução.~~

Sugere-se para a presente contratação o parcelamento do objeto, considerando-se o histórico das contratações e o número de convenções coletivas. Espera-se, assim, haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

As convenções coletivas que regem os cargos são diferentes, sendo uma específica para o cargo de telefonista e outra para os demais cargos.

9.2. Nos termos da Lei nº 8666/93 - Art. 23, § 1º, 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.

10. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

10.1. Nessa perspectiva, o presente estudo preliminar abrange a contratação de empresa especializada em disponibilização de mão de obra para os serviços de Carregadores, Recepcionistas, Telefonistas e Encarregado para atender as demandas existentes na Justiça Eleitoral, incluindo o fornecimento de carrinho plataforma para a movimentação de móveis.

11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

- Decreto nº 7.746 de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para promoção do desenvolvimento nacional nas contratações realizadas pela administração pública federal.

- Lei 8.666/93, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

- Lei 10.520/2002, institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisições de bens e serviços;

- IN 05/2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal;

- Norma Regulamentadora 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

- Norma Regulamentadora 17 – Ergonomia - Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às

características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente;

- As condições de trabalho incluem aspectos relacionados ao levantamento, transporte e descarga de materiais, ao mobiliário, aos equipamentos e às condições ambientais do posto de trabalho, e à própria organização do trabalho;
- Para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao empregador realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido nesta Norma Regulamentadora;
- Levantamento, transporte e descarga individual de materiais.

12. PREVISÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Consta na Proposta Orçamentária do exercício de 2022 o valor global total de R\$ 373.392,08 (trezentos e setenta e três mil reais e trezentos e noventa e dois reais e oito centavos), para fazer frente às despesas descritas neste estudo.

Qual foi o valor executado no exercício anterior? O valor na PO é suficiente?

13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

13.1.A terceirização é regulamentada na esfera federal pela Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG, e no âmbito da Justiça Eleitoral, pela Resolução TSE 23.234/2010, normas que detalham com minúcia as contratações de terceirização.

13.2.Da estimativa de postos

Posto	Turno	Carga horária semanal	Quant. de Postos
ENCARREGADO	Diurno	32:30	01
RECEPCIONISTA	Diurno	32:30	04
TELEFONISTA	Diurno	36	02
CARREGADORES	Diurno	32:30	08

TOTAL	15
--------------	-----------

Ao longo dos anos o formato de contratação vem sendo alterado, o qual permitiu definir o quantitativo ideal para o número de postos com a respectiva carga horária.

13.3.Do fornecimento de carrinhos plataforma

13.3.1. A CONTRATADA deverá entregar, no início da prestação dos serviços, **6 (seis)** carrinhos plataformas novos **(conforme descritivo no item 7 do Anexo I)**, de primeiro uso, devendo mantê-los nas dependências do TRE, sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos em geral ao TRE, devidamente identificados, em quantidade necessária à execução dos serviços;

13.3.2. Os custos dos carrinhos serão rateados entre os postos de carregadores, e serão amortizados mensalmente durante a vigência da contratação, devendo ser reparados em caso de defeito, ou, em caso de impossibilidade de conserto, substituído no mesmo modelo e capacidade.

13.4. Relação de Uniformes, levando-se em consideração a contratação atual

13.4.1. Fornecer os uniformes a serem utilizados sem repassar quaisquer custos aos funcionários.

13.5.Fornecimento de EPI's – Equipamentos de Proteção Individual

13.5.1. A empresa deverá fornecer os EPI's, de acordo com laudo (PPRA/PCMSO) de proteção de riscos suscetíveis de ameaça a segurança e saúde do trabalhador, em atenção à Norma Regulamentadora nº 7 e 17, sem repassar quaisquer custos aos funcionários.

14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Providências para adequação dos ambientes do Órgão: Registra-se que não existem impactos diretos e indiretos decorrentes da contratação, como necessidade de alteração da infraestrutura hoje existente ou reparo que seja necessário para a prestação dos serviços, uma vez que os serviços já vêm sendo prestados no contrato atual.

- b) Impacto orçamentário: por se tratar de serviço contínuo, o orçamento disponível não se limitará à aquisição ou ao serviço finalizado, mas implicará disponibilidade orçamentária em cada exercício financeiro e deve ser objeto de análise para aprovação da contratação.

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Qualificação Técnica

- a) Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove que a licitante executa ou executou serviços de mesma natureza dos constantes neste Termo de Referência, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste instrumento, devendo, portanto, constar no mínimo, as seguintes informações de modo a demonstrar a compatibilidade:
- ✓ Possuir, compatibilidade com os serviços indicados no objeto da licitação, o ramo de atividade da empresa, estabelecido no contrato social de constituição da empresa (e suas alterações) que passou pelo registro oficial no órgão competente. Será realizada ainda consulta quanto ao ramo de atuação da empresa que consta registrado no SICAF;
- b) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o Objeto deste Instrumento, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- ✓ Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
 - ✓ Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referente a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

- ✓ Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - ✓ O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - ✓ No que diz respeito às quantidades será (ão) aceito (s) o (s) atestado (s) que demonstrar (em) a prestação de serviços mínima, a seguir, de postos de trabalho, correspondentes a 50%, do total de postos que constam no item 13.2.
- c) Apresentação de Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

16. DO CONTRATO

3.1. Esta administração estipulou o prazo de 12 (doze) meses para esse tipo de serviço, por ser o que melhor atende às necessidades administrativas, com possibilidade de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses se a prestação dos serviços pela empresa contratada se demonstrar satisfatória em qualidade, eficiência e eficácia nos seus resultados, em oposição à Resolução TSE 23.234/2010, que propõe um prazo de 12 meses, por ser mais onerosa para a Administração Pública com prorrogações anuais. Foi deliberado pelo TCU, no item 5.2, Informativo 153/2013, a desnecessidade de pesquisa de mercado, quando há previsão de reajustes salariais com base em convenções coletivas.

3.2.Será realizada reunião inaugural com a empresa contratada para esclarecimentos do contrato de forma geral e fiscalizações, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.

3.3.Pretende-se que a contratação tenha início a partir do dia 10 de janeiro de 2022, considerando o recesso Judiciário e, final do contrato vigente em 07/12/2021.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente à prestação de serviços de carregadores, telefonistas, recepcionistas e encarregado, como também à sustentabilidade, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do projeto básico/termo de referência.

ANEXO I

DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE - ITENS RELATIVOS AO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO

- 1.1. Prestação dos serviços de Carregadores, Telefonistas, Recepcionistas e Encarregado para a atender a Justiça Eleitoral.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. DOS SERVIÇOS DOS CARREGADORES

- Executar as tarefas que lhe forem atribuídas visando o bom atendimento dos trabalhos do TRE/PR;
- Movimentação de materiais, bens móveis, insumos e equipamentos de informática, com cuidado e segurança necessários para o devido zelo com o patrimônio do Tribunal;
- Remanejamento e organização de materiais, bens móveis, insumos e equipamentos de informática;
- Auxiliar funcionários do TRE em nos inventários de bens móveis e demais materiais;
- Carga e descarga de veículos com urnas, materiais, insumos e mobiliários;
- Realizar demais atividades inerentes à função.

2.2. DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTAS

- Operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas, sistema informatizado, operando tronco e ramais;
- Manter os registros inerentes aos ramais e seus destinatários;

- Atender, devidamente uniformizada e identificada, com urbanidade e presteza o público interno e externo, encaminhando as ligações para os ramais quando necessário;
- Efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e aos setores demandados;
- Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações e comunicar imediatamente à área para que sejam providenciados os reparos;
- Prestar atendimento ao público interno e externo com cordialidade;
- Realizar demais atividades inerentes à função.

2.3.DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS

- Atender ao público interno e externo com encaminhamento devido;
- Atender as ligações telefônicas e redirecioná-las para os ramais solicitados;
- Prestar informações ao público interno e externo com cordialidade;
- Atender com urbanidade e presteza o público interno e externo;
- Realizar demais atividades inerentes à função.

2.4. DOS SERVIÇOS DO ENCARREGADO

- Manter de forma clara e organizada a frequência da equipe e ocorrências havidas com a mesma, devendo comunicar à empresa e ao gestor do contrato os eventuais atrasos, faltas ou qualquer outra irregularidade;
- Controlar as escalas de trabalho e tarefas da equipe;
- Providenciar a substituição imediata de funcionário faltoso, observando as funções desempenhadas pelo mesmo;
- Fiscalizar o uso adequado dos EPIs, uniformes e crachás;
- Zelar pela postura profissional adequada da equipe no ambiente de trabalho;

- Supervisionar e coordenar a todos os trabalhos que lhe forem solicitados, objetivando agilidade e eficiência na execução das tarefas, visando otimizar a utilização do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar diretamente a execução dos serviços realizados pela equipe, tomando todos os cuidados necessários visando a preservação da integridade dos bens, uso correto de elevadores, equipamentos e edificação do TRE/PR. Para tanto, deverá utilizar todos os materiais de proteção necessários para tal;
- No que se refere à segurança pessoal da equipe, deverá determinar e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança durante a execução das tarefas;
- Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho disponibilizado pelo Tribunal;
- Fiscalizar o correto atendimento das normas da agenda ambiental, em especial no que se refere à coleta seletiva;
- Realizar demais atividades inerentes à função.

3. DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1. PERÍODO ORDINÁRIO

POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
08 postos de carregadores, sendo 02 (dois) postos da SGEM	32:30 hs	Das 11:30 às 15:00 hs e das 16:00 às 19:00 hs
04 postos de recepcionista	32:30 hs	Das 11:30 às 15:00 hs e das 16:00 às 19:00 hs
02 postos de telefonistas	36:00 h	1 Posto das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:12 hs. 1 Posto das 10:48 às 13:40 e das 14:40 às 19:00 hs
01 posto de encarregado	32:30 h	1 Posto das 11:30 às 15:00, e das 16:00 às 19:00 hs

3.2.PERÍODO ELEITORAL

3.2.1. No ano em que ocorre as Eleições, no período entre 15 de julho e 14 de outubro - 1º Turno, a empresa deverá acrescentar os postos conforme especificado no quadro abaixo, e ocorrendo o 2º Turno das Eleições, os serviços serão prorrogados de 15 de outubro a 14 de novembro. Não ocorrendo 2º turno, os serviços serão descontinuados em 14 de outubro.

POSTO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
6 postos de carregadores	32:30 h	3 Postos das de 9:00 às 12:00, e das 13:00 às 16:30; e 3 Postos das 11:30 às 15:00 hs e das 16:00 às 19:00 hs
01 posto de telefonista	36:00 h	1 Posto no período das 10:48 às 13:40, e das 14:40 às 19:00 h

3.3. Os períodos e horários estabelecidos acima poderão sofrer alterações a fim de ajustar às necessidades do Tribunal, respeitando-se a carga horária semanal.

3.4. Os horários definidos somente poderão ser alterados com autorização expressa pelo gestor do contrato.

3.5. RECESSO JUDICIÁRIO

3.5.1.Considerando que no período entre 20/12 a 06/01, recesso judiciário, existe uma expressiva redução na demanda do serviço de carregadores, telefonistas e recepcionistas, bem como a realização de serviços que demandam restrição a circulação de pessoas, os serviços **poderão** ser dispensados neste período, **de acordo com a necessidade da Administração.** Prever quantitativo para o período ou eleger dispensa total, para possibilitar planejamento da empresa. Ou prever quando a empresa será informada do quantitativo. 15 dias antes do recesso? 1 mês antes?

SUGESTÃO SE A DISPENSA FOR TOTAL: Considerando que no período entre 20/12 a 06/01, recesso judiciário, existe uma expressiva redução na demanda dos serviços de carregadores, telefonistas e recepcionistas, bem como a realização de serviços, nesse período, que demandam restrição de circulação de pessoas, os postos **deverão** ser dispensados de suas atividades neste período, mediante concessão de férias ou outro procedimento julgado pertinente pela contratada.

- 3.5.2. Poderão ser concedidas férias nesse período sendo dispensada a reposição dessa mão de obra. Para tanto o saldo remanescente das férias desses funcionários, e para os demais, fica a critério da CONTRATADA;
- 3.5.3. Deverá ser adotada a mesma prática para concessão de férias, para os demais períodos aquisitivos subsequentes.
- 3.5.4. A empresa deverá informar os funcionários que usufruirão de férias no período de recesso.
- 3.5.5. A CONTRATADA deverá considerar na planilha de formação de custos, a **desnecessidade** (total?) de reposição de mão de obra no período de férias dentro do período de recesso do Judiciário, no quantitativo estabelecido.
Qual é a previsão de quantitativo para o período de recesso?

3.6. BANCO DE HORAS

- 3.6.1. A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado no período máximo de seis meses (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).
- 3.6.2. A prestação de serviços em horas extraordinárias deverá ser previamente autorizada pelo Gestor da Contratação;
- 3.6.3. A compensação do banco de horas deve ser previamente ajustada com a CONTRATANTE e objeto de expressa anotação na folha de ponto, dando ciência ao Fiscal da Contratação.
- 3.6.4. Existe a previsão de serviços extraordinários, podendo **excepcionalmente** recair em sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.
- 3.6.5. Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços;

3.7. PREVISÃO DE HORAS EXTRAS

- 3.7.1. Em situações de prestação de serviços excepcionais e extraordinárias, como feriados ou excedentes contingenciais que não puderem ser compensados, a contratada atenderá com pagamento de horas extras. Os pagamentos serão

realizados somente se necessário e devidamente atestados. O pagamento neste caso, será realizado em faturas separadas do pagamento mensal, no mês seguinte ao da execução;

- 3.7.2. Haverá pagamento de horas extras cuja necessidade tenha sido solicitada por e-mail, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e que tenham sido devidamente executadas e atestadas pelo fiscal do contrato, na quantidade máxima especificada abaixo:

PERÍODO NORMAL	50%	100%
Carregador	120 horas	300 horas
Telefonista	20 horas	40 horas
Recepcionista	450 horas	300 horas
Encarregado	60 horas	200 horas

PERÍODO ELEITORAL	50%	100%
Carregador	120 horas	300 horas
Telefonista	20 horas	120 horas

- 3.7.3. Eventual saldo de banco de horas não compensado dentro do período de 6 meses, ou horas extras autorizadas em pecúnia, poderão ser pagas, observando a disponibilidade orçamentária.

- 3.7.4. Há previsão dos trabalhos serem esporadicamente prestados em período noturno (entre 22 h e 5 h), observando os acréscimos legais ou Convenção Coletiva;

4. DAS REMUNERAÇÕES

- 4.1. Para preenchimento da planilha de custos e formação do preço dos serviços, a empresa deverá considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante.

5. DO PREPOSTO

5.1. A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração (ANEXO III), um preposto para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

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

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

5.1.3. O preposto deverá realizar o acompanhamento dos serviços dos postos, semanalmente, orientando ~~sempre que possível~~, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

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

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

6. DOS REQUISITOS DO PESSOAL E SELEÇÃO

6.1. Dos carregadores

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Quitação com o serviço militar;
- d) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga ~~de~~ até 60 quilogramas, conforme art. 198, da Consolidação das Leis do Trabalho, observando ainda os dispositivos da Norma Regulamentadora - NR17
- e) demais requisitos necessários ao desempenho das funções;

6.2. Das Telefonistas

- a) Escolaridade mínima de ensino médio completo e conhecimentos básicos em microinformática;
- b) Conhecimentos práticos de aparelho PABX com ramais de direta discagem, comprovados através de anotações da CTPS ou certificado emitido por entidade competente;
- c) Habilidades de organização;
- d) Bom tom de voz e boa dicção;
- e) Certificado/comprovação em curso de formação para telefonista;
- f) Demais requisitos exigidos pelo sindicato da categoria;

6.3. Das Recepcionistas

- a) Escolaridade mínima: 2º grau completo e conhecimentos básicos em microinformática;
- b) Habilidade para lidar com pessoas para obter e prestar informações de forma eficiente;
- c) Autocontrole: controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis;
- d) **Indispensável** Senso de cooperação: ser agradável e prestativo com outras pessoas;
- e) Demais requisitos exigidos pelo sindicato da categoria;

6.4. Do Encarregado

- a) Capacidade de liderança de grupos;
- b) Escolaridade mínima de ensino médio completo;
- c) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos;

- d) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis;
- e) Raciocínio dedutivo;
- f) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais;
- g) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas;
- h) Conhecimento básico de informática;
- i) Pró-atividade.

6.5. Da Seleção:

- 6.5.1. A Seleção deverá ser realizada por profissionais habilitados para essa finalidade. Somente poderão compor o quadro de prestadores de serviços neste TRE/PR os candidatos aprovados em exames médico, realizados sem ônus para o TRE, por profissional devidamente habilitado. A comprovação da aprovação do candidato deverá se dar por meio de documento assinado pelo profissional.
- 6.5.2. Não será permitido à Contratada utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como selecionar, contratar, e demitir empregados. Também não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.

7. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE CARRINHOS PLATAFORMA

- 7.1. Além da contratação de serviços, a empresa deverá também disponibilizar 06 (seis) unidades de carrinho plataforma com capacidade para 600 kg, para prestação dos serviços pelos carregadores, se responsabilizando pela manutenção dos mesmos ou repondo a unidade com defeito sem a possibilidade de reparo.



7.2. Em relação ao item anterior, a CONTRATADA deverá manter nas dependências do TRE, devidamente identificados, a quantidade necessária à execução dos serviços objeto do contrato;

7.3. Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do TRE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços;

7.4. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os carrinhos a serem utilizados, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

8. DOS UNIFORMES

8.1. Carregador:

Uniforme	Quantidade	Unidade de Medida
Calça jeans cor azul-marinho, com elastano	3	Unidade
Camiseta azul royal, 100% algodão, manga curta	3	Unidade
Camiseta azul royal, 100% algodão, manga longa	3	Unidade
Jaqueta de nylon, dupla face, cor azul-marinho	2	Unidade
Calçado com biqueira de aço, em solado injetado, na cor preta, em couro – marca de referência Cartom	1	Par

8.2. Telefonista e Recepcionista

Uniforme	Quantidade	Unidade de Medida
Calça social ou saia social e blazer azul-marinho	2	Unidade
Camisa branca, manga curta	2	Unidade
Camisa branca, manga longa	2	Unidade
Blusa de lã azul-marinho,	2	Unidade
Sapato social, em couro, na cor preta	1	Par

8.3. Encarregado

8.3.1. Se for do sexo feminino o uniforme deverá ser igual ao da telefonista/recepcionista, se do sexo masculino o uniforme deverá ser:

Uniforme	Quantidade	Unidade de Medida
Calça jeans cor azul-marinho, com elastano	3	Unidade
Camiseta polo, azul marinho, manga curta	3	Unidade
Camiseta polo, azul marinho, manga longa	3	Unidade
Jaqueta dupla face, cor azul-marinho	2	Unidade
Calçado com biqueira de aço, em solado injetado, na cor preta, em couro – marca de referência Cartom	1	Par

9. SUSTENTABILIDADE/ FORNECIMENTO DE EPI'S

9.1.A CONTRATADA deverá INDICAR no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início dos serviços, os EPI's que serão utilizados pelos funcionários para o desempenho das atividades, bem como apresentar ao Fiscal do contrato a lista e o recibo de entrega dos EPI's aos funcionários até o dia de início da execução do contrato,

para fins de fiscalização. Fica vedado o início dos trabalhos pelo funcionário que não estiver utilizando o EPI necessário.

- 9.2. Os itens indicados na tabela abaixo são meramente sugestivos, cabendo a contratada indicar o EPI necessário para cada função, sendo de USO OBRIGATÓRIO os equipamentos indicados, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 e NR-7 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais, e a aplicabilidade constante na tabela Anexo IV.

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.
	Botinas com bico de aço;	Movimentação com equipamentos pesados
	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

9.3. A contratada deverá manter, durante toda vigência contratual, as condições habilitatórias e requisitos de sustentabilidade exigidos pelo Contratante.

9.4. A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 do MTE, encaminhando cópia do Relatório Anual ao Gestor da contratação.

9.5. A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com a Norma Regulamentadora nº 9 do MTE, e apresentar cópia do documento-base ao Gestor da contratação.

10. DO CONTRATO

10.1. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1.1. Sugere-se que o instrumento contratual seja firmado por **12 (doze)** meses, com possibilidade de prorrogação até o limite legal de 60 meses, se a prestação de serviços pela empresa contratada se demonstrar vantajosa e satisfatória, em qualidade, eficiência e eficácia nos seus resultados.

10.1.2. Quando da prorrogação, será verificada disponibilidade orçamentária para viabilizar a continuidade.

10.1.3. Pretende-se que a contratação tenha início a partir do dia 10 de janeiro de 2022, considerando o recesso Judiciário e, final do contrato vigente em 07/12/2021.

10.1.4. Será realizada reunião inaugural com a empresa contratada para esclarecimentos do contrato de forma geral e fiscalizações, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

- a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- c) Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei;
- d) Deixar de fornecer uniformes ou substituí-los no prazo estipulado;
- e) Deixar de atender às solicitações da contratante nos prazos contratuais.

f) Uso de EPI's?

11.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.3 O IMR será emitido por cada fiscal setorial sendo que as eventuais glosas serão aplicadas de forma independente, incidindo a porcentagem sobre o valor total mensal;

11.4 O Gestor dos serviços notificará a Contratada a cada ocorrência pontuada na **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, conforme IMR, dando ciência sobre as irregularidades detectadas na execução do contrato, permitindo a Contratada apresentar

justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade, que poderá, mediante fundamento, ser aceito ou não.

11.5. Mensalmente, até no máximo 10 (dez) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizado à Contratada o Formulário do Instrumento De Medição De Resultado, consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houverem, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso existam ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.

11.6 A partir do envio do Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, a Contratada terá 3 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; caso indefira, ratificará o valor mensal.

11.7. As glosas serão efetuadas de acordo com os indicadores 01 a 05 (Anexo II).

12. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A prestação dos serviços se dará nas dependências da Sede da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, no depósito, no Fórum Eleitoral de Curitiba e seus anexos, ambos situados, respectivamente, na Rua João Parolin, 224, 55 e 99, bem como em prédios alugados ou cedidos ao TRE/PR para uso eventual no município de Curitiba e na Região Metropolitana (Almirante Tamandaré, Araucária, Balsa Nova, Bocaiuva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Contenda, Mandirituba, Piraquara, Quatro Barras, Rio Branco do Sul e São José dos Pinhais) sendo que, neste caso, o transporte será de responsabilidade deste Regional.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Prestar os serviços de forma continuada, conforme estabelecido pelo Contrato;

13.2. Indicar preposto que exercerá a representação legal junto ao Tribunal Regional do Paraná, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - **obrigando** **informando** a Contratada **dos** termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento do contrato, inclusive do acordo com o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, de aplicação de

penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

- 13.3. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços ora contratados;
- 13.4. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies incidentes sobre o objeto desta contratação correrão por conta exclusiva da Contratada;
- 13.5. A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência do TRE;
- 13.6. Cumprir todas as exigências das Leis e Normas de Segurança e Higiene do Trabalho, fornecendo adequadamente equipamentos de proteção individual a todos os trabalhadores;
- 13.7. A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, mediante entrega o recibo de entrega dos mesmos, ao gestor do contrato;
- 13.8. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, mediante a apresentação do comprovante de entrega dos EPI's ao gestor do contrato, e fiscalizar o uso correto, atentando-se ao disposto na Norma Regulamentadora nº 6 do TEM;
- 13.9. A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com a Norma Regulamentadora nº 9 do MTE, e apresentar cópia do documento-base ao Gestor da contratação; Isso está solto no ETP... é exigido em que momento? Coloquei no item 4.4.1 da gestão do contrato...
- 13.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o horário de trabalho;
- 13.11. A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da

saúde dos trabalhadores, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 do MTE, encaminhando cópia do Relatório Anual ao Gestor da contratação; Isso está solto no ETP... é exigido em que momento? Coloquei no item 4.4.1 da gestão do contrato...

- 13.12. Apresentar declaração de que possui ou instalou escritório na cidade, local da prestação dos serviços, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;
- 13.13. Efetuar a reposição dos postos em casos de ausência de qualquer natureza em até 02 (duas) horas, tão logo seja comunicado este fato à empresa, pelo encarregado;
- 13.14. Substituir, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE/PR ou ao interesse do serviço público.
- 13.15. Considerando que a Portaria 1.510/2009 (Lei do Ponto Eletrônico), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) prevê a implantação de ponto eletrônico nas empresas que possuem mais de 10 empregados, o controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser por meio eletrônico, a fim de assegurar, tanto para a contratada quanto para o Tribunal que não haja qualquer tipo de modificação, alteração ou anulação das informações de entrada/saída. Não sendo aceita em hipótese alguma a marcação manual de folha ponto. Os dados extraídos do relógio ponto deverão ser encaminhados ao gestor que irá providenciar a importação no sistema de gestão de contratos.
- 13.16. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE/PR ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- 13.17. A Contratada deverá fornecer uniformes novos com a logomarca da empresa, conforme tabela abaixo, pelo menos 01 (um) dia antes do início da vigência da contratação, para tanto, antes da entrega, as peças deverão ser submetidas à aprovação do Fiscal do Contrato e da Coordenadoria de Infraestrutura Predial;

- 13.18. Substituir o uniforme a cada 10 (dez) meses, e, se eventualmente for danificado em função do trabalho ou desgaste do tecido, sem repassar o custo aos funcionários;
- 13.19. A cada entrega de uniformes deverá ser encaminhado respectivo recibo assinado pelo funcionário e, disponibilizado aos Fiscais por meio do sistema;
- 13.20. Buscando cumprimento à Resolução do CNJ n. 270/2018, a contratada deverá dar ciência a seus funcionários da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo o sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização;
- 13.21. Em atenção à Resolução n.º 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, a contratada deverá solicitar aos funcionários, alocados neste órgão, que assinem declaração de confiabilidade e parentesco, encaminhando os referidos documentos ao gestor do contrato em até 10 dias após iniciados os serviços, conforme modelos ANEXO III.
- 13.22. Caso a empresa contratada não tenha Sede ou escritório de representação na cidade onde os serviços estiverem sendo prestados, a Contratada deverá disponibilizar um número de telefone/fax que receba ligações e fax a cobrar em sua sede.

14. QUADRO RESUMOS DE PRAZOS

Ação	Prazos
Indicação do preposto	Até 02 (dois) dias uteis a contar da assinatura do contrato
Indicar relação de EPI's	5 dias uteis antes do início dos serviços
Apresentar os Atestados de Saúde Ocupacional fornecidos por profissional credenciado	Até 10 dias da assinatura do contrato
Fornecer uniformes novos com a logomarca da empresa, conforme Item 8	Um dia antes do início da contratação e posteriormente a cada 10 (dez) meses
Efetuar a reposição dos postos em casos	Em até 02 (duas) horas , tão logo seja

de ausência de qualquer natureza	comunicado este fato à empresa, pelo encarregado
----------------------------------	--

ANEXO II

PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO, INCLUINDO OS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, IMR E OUTROS CONTROLES DA GESTÃO, BEM COMO A PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FASE DE EXECUÇÃO E CONTROLES PERTINENTES

1. GERENCIAMENTO DOS RISCOS

- 1.1. Assim como em toda contratação, vislumbram-se nestes alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e execução dos serviços.
- 1.2. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados a todo o processo.
- 1.3. Para cada risco identificado define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimentos, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação. Entendem-se por ações preventivas aquelas a serem tomadas com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. As ações de contingência, no entanto, são as que devem ser tomadas na ocasião que os danos comecem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.
- 1.4. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. O risco da execução deficitária do objeto, inerente a qualquer contratação de prestação de serviços, pode ser mitigado com a adoção do formulário de Índice de Medição de Resultados, que contém o detalhamento dos itens de verificação bem como as faixas de tolerância dentro das quais o serviço é considerado aceitável.
- 1.5. O principal risco inerente aos contratos de terceirização, contudo, é a responsabilização da Administração no caso de descumprimento, por parte da empresa, das obrigações previdenciárias e trabalhistas – solidária para aquela e subsidiária para esta.
- 1.6. Adota-se, por exemplo, na fase de licitação a exigência de qualificação econômico-financeira – de modo a assegurar capital circulante líquido suficiente da contratada para adimplir suas obrigações e apenas posteriormente receber o

preço pactuado – e, para a assinatura do contrato, a apresentação de garantia contratual a ser executada no caso de inadimplemento.

- 1.7. Já na fase de gestão contratual é necessário que a contratada comprove a quitação das obrigações trabalhistas quando da apresentação do faturamento mensal, evitando desta forma o acúmulo de passivo trabalhista, e anualmente firme com seus empregados, o Termo de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, encaminhando cópia do documento aos Gestores da contratação;
- 1.8. Embora a jurisprudência do Tribunal de Contas da União recomende a conferência por amostragem da documentação, definiu-se em reunião entre as áreas envolvidas que a conferência se daria no universo total dos empregados, em especial por conta da necessidade de fornecer subsídios à Advocacia Geral da União quando da propositura de reclamações trabalhistas. Em contrapartida, a conferência de documentos procedida de ofício pelo gestor deve limitar-se às obrigações que importem em risco de condenação subsidiária ao pagamento, as demais mediante provocação do interessado.
- 1.9. Por fim, os contratos contemplarão ainda a possibilidade de pagamento dos valores faturados diretamente aos empregados no caso de descumprimento, medida que se mostra relevante nos casos de rescisão contratual, diminuindo o passivo trabalhista a ser eventualmente reclamado.
- 1.10. A utilização da conta vinculada não será incluída nos contratos, conforme autorização da Presidência face à onerosidade do procedimento, nos termos do PAD 3737/2014 – doc. 172754/2016.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.

- 2.1. A planilha de Gerenciamento de Riscos demonstra os riscos envolvidos nesta contratação

FORMULÁRIO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS											
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO / PROJETO											
Processo de Trabalho / Projeto:		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GERAIS (CARREGADORES, TELEFONISTAS, RECEPCIONISTAS E ENCARREGADO)								Data: 10/09/2021	
Responsável por mapear / Gerente:		Seção de Administração Predial								Versão: 1.0	
Objetivo do Processo de Trabalho / Projeto:		Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais (Carregadores, Recepcionistas, Telefonistas e Encarregado)								Revisado em: Revisor:	
2. PRIORIZAÇÃO E RESPOSTAS AOS RISCOS DO PROJETO											
Nº	Contexto	EVENTOS	RISCOS IDENTIFICADOS		APLICA-SE AO OBJETO?	ANÁLISE DO RISCO			CONTROLES EXISTENTES		
			CAUSA	CONSEQUÊNCIAS		Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do Controle	Eficácia	Risco Residual
6	Interno	Adjudicação de empresa que apresentou preço inexequível	Empresas apresentarem propostas de preços não exequíveis	Não entrega do objeto	SIM	Muito Baixa 1	Grave 5	Médio 5	Adotar critérios para aceitação das propostas de preços a serem apresentadas, desclassificando propostas inexequíveis	Forte	Baixo 1
7	Externo	Descumprimento das obrigações pactuadas	- Contratada não entregar o objeto; - Contratada entregar objeto diverso ou incompatível com o contratado; - Contratada entregar fora do prazo; - Dentre outros descumprimentos previstos em contrato.	Falhas na execução contratual podendo levar à rescisão. Além disso, as consequências podem gerar: - Atrasos no recebimento do bem/serviço; - Contratação emergencial; - Nova licitação; - Perda de verba específica para o exercício;	SIM	Baixa 2	Grave 5	Alto 10	Acompanhamento do processo até o recebimento definitivo	Mediano	Médio 6
8	Externo	Descumprimento quanto ao Programa de Integridade do TRE/PR	No caso específico das contratações de mão de obra, contratada não entregar as declarações, ou de seus funcionários incorrerem em situações que confrontem o Programa de Integridade do TRE/PR (Termo de Sigilo e Responsabilidade e Declaração de Confidencialidade, Parentesco e Não Filiação Parental)	- Afastamento de funcionários terceirizados; - Penalizações à contratada; - Verificação por comissão específica de eventuais danos à imagem do TRE/PR.	SIM	Muito Baixa 1	Pequeno 2	Baixo 2	Solicitar entrega de Declaração de Confidencialidade e Parentesco, observando as ações de funcionários.	Mediano	2
9	Interno	Erro no dimensionamento da quantidade de mão de obra	Falta de estabelecer o quantitativo de serviços realizados e a frequência necessária, levando-se em consideração a frequência maior dos	Pode ocorrer de se contratar um quantitativo maior ou menor do que o necessário	SIM	Baixa 2	Relevante 3	Médio 6	Histórico das contratações anteriores	Fraço	Médio 4
10	Externo	Contratação de empresa com baixa liquidez financeira	- Deixar de estabelecer no Projeto Básico a equação financeira de liquidez corrente, e exigir comprovação pela empresa.	- Dificuldade em honrar com débitos trabalhistas; Dificuldade em fornecer materiais conforme contratado - Dificuldade em recolher impostos e contribuições	SIM	Média 3	Relevante 3	Alto 9	Exigência de comprovações no processo licitatório	Forte	Baixo 1
11	Interno	Avaliação posterior em auditoria quanto ao não enquadramento do serviço ao objeto abrangido	Demandas recebidas do TRE para atendimento imediato	responsabilização das áreas envolvidas	NÃO	Alta 4	Muito relevante 5	Médio 4	Evitar a realização do serviço neste enquadramento	Inexistente	Médio 7

IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DO RISCO					MONITORAMENTO DAS AÇÕES PROPOSTAS				COMUNICAÇÃO		
RESPOSTA AO RISCO	AÇÕES	Responsável	Prazo	Data início	Monitoramento do Risco	Novos Controles	Tendência do Risco	Status da Ação Proposta	Parte Interessada	Método de Comunicação	Frequência / Data
Aceitar	Considerando o risco residual baixo, o risco foi classificado como "Aceitar", pois a planilha de formação de custo deixa pouca margem para permitir o preço inexequível										
Mitigar	1. Constar no edital exigências possíveis para a fase de habilitação e para a fase de propostas, a fim de viabilizar contratação de empresa sólida que cumpra com todas as obrigações definidas na fase de planejamento da contratação;	SAPRE e SECGS com as sugestões propostas no estudo técnico;	Já realizado no estudo técnico e termo de referência;	A partir dos estudos técnicos preliminares	Por meio de fiscalização contratual	Conferência quanto às obrigações da contratada	Diminuição	Em implementação	SAPRE, CIP, SECGS, SLIC, SAPEM, CLC e SECGA	PAD	Por ocorrência
	2. Prever sanções que respaldem as exigências da área gestora.	SLIC, SCOM e CLC;	No momento da elaboração do edital;	A partir do recebimento do ETP e TR							
	3. Abertura de processo administrativo, para análise do procedimento a ser seguido (sanção, rescisão, novo termo de referência, etc)	SAPRE	Na fase de execução contratual	A partir do início da vigência contratual							
Mitigar	1. Estabelecer sanção à empresa por qualquer descumprimento com penalidade alta				Por meio de fiscalização contratual						
Aceitar	1. Monitorar quanto as demandas existentes.	SAPRE, CIP e SECGS	Durante o ETP e Projeto Básico	Início dos estudos	Por meio de fiscalização contratual	Planilhas de controle do histórico da contratação	Diminuição	Completa	Toda a Organização	PAD	
Evitar	1. Constar no edital exigências possíveis para a fase de habilitação e para a fase de propostas, a fim de viabilizar contratação de empresa sólida que cumpra com todas as obrigações definidas na fase de planejamento da contratação;	SAPRE, CSTA e SECGS	Até a finalização do ETP e TR	A partir dos estudos técnicos preliminares	Por meio de pré-requisitos no Licitação e posteriormente na Fiscalização	PAD	Estável	Em implementação	SAPRE, CIP, SECGS, SLIC, SAPEM, CLC e SECGA	PAD	
		SAPEM, SLIC, CLC e SECGA	Até a finalização da licitação	A partir do recebimento do ETP e TR							
Mitigar	1. Consolidação o demandante do risco e das outras formas de obtenção do resultado; 2. Nas hipóteses em que não haja como recusar a demanda, analisar as soluções existentes no setor para atendê-la com o menor impacto de risco	1. SAPRE, CIP e SECGS com as sugestões propostas no estudo técnico;	1. a cada demanda	A partir dos estudos técnicos preliminares	Por meio de fiscalização contratual	PAD	Diminuição	Em implementação	Toda a Organização	PAD	Por ocorrência

3. DO GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Gestão:

3.1.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Seção de Administração Predial, através da Chefe da Seção - servidora Luiza Takahasi Cannavacciuolo, e sua substituta Flávia Regina Garcia Tárzia, e em caso da licitação por lote, a gestão e fiscalização do contrato de telefonistas será realizada pelo Chefe da Seção de Apoio administrativo e seu substituto;

3.1.2. Caberá aos gestores:

3.1.3. Aferir o cumprimento dos resultados previstos no presente Projeto Básico, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de informações, prorrogação, pagamento, aplicação de sanção, extinção de contrato, disponibilização de acesso ao sistema ContratosGov, dentre outras;

3.1.4. Encaminhar mensalmente à CONTRATADA, via sistema ContratosGov, o Formulário de Avaliação de Valor da Nota Fiscal, pontuando as ocorrências consolidadas que houveram no mês, e demonstrando as glosas em decorrência dos apontamentos, com valores a serem faturados; conferir os cálculos mensais apresentados pela Contratada, considerando as faltas de funcionários não repostas, a fim de viabilizar o atestado das Notas Fiscais;

3.1.5. Atestar as Notas Fiscais em formulário próprio do TRE (conforme modelo ANEXO III), em até 8 dias úteis após o seu recebimento e de toda a documentação exigida para pagamento;

3.1.6. Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e de qualificação técnicas exigidas.

3.1.7. Registrar no sistema ContratosGov (fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas (Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8666/93);

3.1.8. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo, encaminhando à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, e na sequência à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes;

3.1.9. Providenciar confecção de crachá de identificação, nos moldes do TRE, em até 10 dias após o início das atividades.

3.2. Da Fiscalização dos Serviços:

3.2.1. Dada a execução dos serviços se darem em locais específicos, sugere que a fiscalização seja Setorial; é permitido pelo inciso IV, art. 40, da IN 05/2017, que *“ a gestão poderá ser auxiliada pela fiscal técnico quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão; “*

- 3.2.2. O fiscal setorial deverá ser formalmente designado para acompanhar a execução do contrato, devendo ser indicado um fiscal representante para os Gabinetes da Diretoria Geral/Presidência, Corregedoria, Gabinetes dos Juízes/Juristas, e Seção de Apoio Administrativo;
- 3.2.3. Caberá ao fiscal o pleno acompanhamento e fiscalização de toda a execução do contrato, anotando em registro próprio (ContratosGov? Mencionar onde deve ser feito o registro) todas as ocorrências observadas durante a fiscalização; verificar se o cumprimento do objeto do contrato conforme estabelecido no presente projeto Básico;
- 3.2.4. Para os documentos relativos a fiscalização não será aberto PAD específico, no entanto, toda a documentação relativa aos funcionários e fiscalização dos serviços estarão disponíveis no sistema de gestão ContratosGov.
- 3.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, com auxílio da fiscalização setorial, de acordo com as seguintes disposições:
 - 3.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - 3.3.2. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos práticos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

4. PLANO DE GESTAO

- 4.1. Será realizada reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratado em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
- 4.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente às áreas competentes para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto;
- Carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 do MTE, encaminhando cópia do Relatório Anual ao Gestor da contratação.

- A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com a Norma Regulamentadora nº 9 do MTE, e apresentar cópia do documento-base ao Gestor da contratação.

4.4.2. Todos os documentos deverão ser originais e digitalizados.

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

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- Documentos referentes a afastamentos; e
- Documento indicativo do fator acidentário de prevenção (FAPWeb) emitido em sítio eletrônico vinculado à Previdência Social.

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

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exame médico demissional dos empregados dispensados.

4.5. Encaminhar de acordo com a Resolução 23.501/2016 que institui a Política da Segurança da Informação da Justiça Eleitoral os seguintes documentos, devidamente assinados pelas funcionárias, conforme modelo Anexo III:

- Termo de Sigilo de Responsabilidade
- Declaração de Confidencialidade e parentesco

4.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item anterior deverão ser apresentados.

- 4.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB), conforme Item 6, Anexo VIII-B, IN 05/2017;
- 4.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho, conforme Item 7, Anexo VIII-B, IN 05/2017;
- 4.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 4.10. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 4.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 4.11.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) A contratada deverá elaborar planilha-resumo do contrato, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, vale-alimentação) e horário de trabalho;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- 4.11.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- f) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- g) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- h) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários
- i) Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- j) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;
- k) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa presas, em cumprimento de pena em regime semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, conforme disposto no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e segundo os pressupostos advindos do Decreto nº 9.450/2018 de 25 de Julho de 2018; e
- l) Poderão ser exigidos outros documentos pertinentes à fiscalização mensal, se verificada a necessidade pela Contratante.

4.11.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;

- c) Poderão ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 4.12. Cabe, ainda, ao gestor do contrato, verificar se a Contratada quanto ao cumprimento da legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
 - 4.12.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 4.13. A Contratante poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 4.14. A fiscalização setorial dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto no Item 05 deste Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
 - 4.14.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 4.14.2. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - 4.14.3. Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei.
 - 4.14.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 4.15. Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 4.16. O gestor poderá adotar o pagamento pelo Fato Gerador, conforme regulamentado na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

- 4.17. Nos casos em que não houver expediente, em decorrência de ponto facultativo definido pela Contratante, compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços. A Contratante realizará um levantamento de quais os serviços terceirizados serão necessários para apoio das áreas, podendo, caso o órgão entenda viável, haver a redução ou suspensão na prestação dos serviços. O gestor do contrato comunicará a Contratada, a qual deverá tomar providências no sentido de instruir seus funcionários quanto à prestação dos serviços nesses dias.
- 4.17.1. A Contratante poderá optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pela Contratada, desde que observado o desconto do auxílio alimentação e transporte quando o empregado alocado não labora em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.
- 4.18. O fiscal setorial deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 4.19. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 4.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 4.21. O fiscal setorial poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 4.22. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente,

podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

4.24. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

4.25. A designação dos fiscais e do gestor do contrato dar-se-á mediante Termo de designação, o qual deverá ser dada ciência aos mesmos e juntado nos autos após a celebração do ajuste.

4.26. A execução do objeto somente será considerada concluída quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

5. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1. O Recebimento Provisório e definitivo se dará por meio dos procedimentos definidos no ITEM 7, por meio dos indicadores estabelecidos no IMR (Índice de Medição de Resultados).

5.2. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

5.2.1. O recebimento provisório será efetuado pelos responsáveis daqueles setores aos quais os postos estarão vinculados, indicados no termo de designação, por meio preenchimento do formulário do Instrumento de Medição de Resultado (IMR – anexo II):

- a) Telefonistas – Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo;
- b) Recepcionistas – Gabinete 02, Corregedoria e Direção Geral;

- c) Carregadores – Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática (02 postos) e Seção de Administração Predial (06 postos)
- d) Encarregado – Seção de Administração Predial

5.2.2. Serão observados os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida no presente Projeto Básico. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (Item 6).

5.2.3. As avaliações setoriais são independentes;

5.3. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

5.3.1. O recebimento definitivo será efetuado pelo Chefe da Seção de Administração Predial, que será o Gestor da Contratação, e se dará a partir da consolidação da avaliação de desempenho da CONTRATADA, por meio do Formulário de Índice de Medição de Resultados encaminhado pelas unidades de fiscalização e o encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento do serviço.

5.3.2. Após o recebimento da nota fiscal e dos documentos do item 4.4, o Gestor atestará o serviço por meio de Atestado e Recebimento Definitivo (Anexo III) e, posteriormente, enviará para a Seção de Acompanhamento de Contratação Continuada a nota fiscal para pagamento.

6. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- c) Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei;

- d) Deixar de fornecer uniformes ou substituí-los no prazo estipulado;
- e) Deixar de fornecer equipamento ou de providenciar o reparo do mesmo;
- f) Deixar de atender às solicitações da contratada nos prazos contratuais.

6.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.3. O pagamento se dará somente após os procedimentos relativos às verificações/descontos do ANS.

6.4. Os fiscais dos serviços notificarão a Contratada a cada ocorrência pontuada no Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, conforme IMR, dando ciência sobre as irregularidades detectadas na execução do contrato, permitindo a Contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade, que poderá, mediante fundamento, ser aceito ou não.

6.5. Mensalmente, até no máximo 10 (dez) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizado à Contratada o Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal (IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houver, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso exista ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.

6.6. A partir do envio do Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, a Contratada terá 3 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; caso indefira, ratificará o valor mensal.

INDICADOR 01	
ATRASSO NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Assegurar os direitos trabalhistas
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências do Fiscal.

Forma de acompanhamento	Conferência, pelo gestor do contrato, dos documentos entregues.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os documentos forem entregues no prazo determinado nos termos do Contrato e seus anexos;</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atrasar o pagamento aos funcionários de qualquer provento que lhes for de direito: Perda: 1 ponto perdido por dia de atraso 2. Atrasar a entrega dos documentos de comprovação dos pagamentos: Perda: 0,1 ponto perdido por dia de atraso. 	
Faixas de ajuste no pagamento	O desconto no valor mensal dos serviços referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03, 04 e 05) presentes neste IMR.	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	3%
	de 8,5 a 8,9	6%
	de 8,0 a 8,4	9%
	de 7,5 a 7,9	12%
	Abaixo de 7,4	15%
Observações	O desconto no valor mensal dos serviços referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03, 04 e 05) presentes	

	<p>neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Contrato e seus anexos.</p>
--	--

INDICADOR 02	
USO DE UNIFORME E EPI's	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a identificação e a segurança dos funcionários da contratada que circularem nas dependências da Contratante.
Meta a cumprir	<p>- Os funcionários da Contratada deverão utilizar uniforme com identificação da empresa.</p> <p>- Os funcionários da contratada deverão utilizar os EPIs necessários à sua segurança durante a realização dos serviços.</p>
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, na chegada dos funcionários da contratada que prestarão os serviços se estão uniformizados, identificados e se têm a sua disposição os EPIs necessários.
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço no TRE-PR estiverem devidamente uniformizados, identificados e dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p>

	<p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Os funcionários da contratada não estiverem devidamente uniformizados. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. 2. Os funcionários da contratada não dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. 3. Os funcionários da contratada que prestarem serviços ao TRE não dispuserem dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários à realização e sinalização dos serviços. Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência. <p>Não entendi a diferença entre o 2 e o 3. Quando desconta 0,2 e quando desconta 0,1? Todos vão prestar serviços ao TRE...</p>	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da Nota fiscal:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	<p>O desconto na franquia referente a este indicador (02) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 03, 04 e 05) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Contrato e seus anexos.</p>	

FALTA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE AUSÊNCIAS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a disponibilidade da mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades deste TRE.	
Meta a cumprir	Disponibilidade permanente da mão de obra contratada	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	<p>- Verificação, pelos fiscais setoriais, da disponibilidade total da equipe.</p> <p>- Informação prestada pelo Encarregado sobre a ausência de colaborador.</p>	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os postos tiverem sido devidamente disponibilizados.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deixar de substituir colaboradores ausentes: Perda: 1,0 ponto por dia de ausência. 	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	2%

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

INDICADOR 04	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Realizar a prestação do serviço com eficiência, zelo e cordialidade, mantendo o ambiente de trabalho sempre organizado
Instrumento de medição	Reclamações dos usuários e Planilha de ocorrências.
Forma de acompanhamento	<p>- Verificação, pelo fiscal do contrato, da qualidade dos serviços e organização do espaço de trabalho</p> <p>- Feedback dos usuários.</p>
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os serviços forem realizados em consonância com os descritivos de cada função, com eficiência, zelo, cordialidade e organização.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$

	<p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os serviços de forma distinta da exigida no Contrato Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência registrada 2. Não utilizar mão de obra qualificada para a execução dos serviços. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 3. Deixar de zelar ou danificar bens e patrimônios do Tribunal. Perda: 1,0 pontos perdidos por ocorrência registrada 4. Não realizar os serviços de acordo com as solicitações. Perda: 1,0 pontos perdidos por ocorrência registrada 5. Apresentar desorganização do ambiente Perda: 0,5 pontos perdidos por ocorrência registrada 	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da Nota fiscal:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	<p>O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03 e 05) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Contrato e seus anexos.</p>	

INDICADOR 05	
CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENTREGA DOCUMENTOS TRABALHISTAS E FISCAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários dos funcionários e demais documentos a fim de evitar atrasos de pagamento da nota fiscal
Meta a cumprir	Entregar a documentação de comprovação de pagamento de salário e demais obrigações trabalhistas de acordo com os prazos estabelecidos no Contrato e seus anexos.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Acompanhamento, pelo gestor do contrato, do prazo para entrega dos documentos trabalhistas e fiscais
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de Cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os prazos para entrega de relatórios, documentos comprobatórios, estipulados no termo de referência ou solicitados pelo gestor e fiscal do contrato, forem cumpridos.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atrasar a entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas e demais documentos: <p>Perda: 0,3 pontos perdidos por dia de atraso e por documento.</p>
Faixas de ajuste no faturamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste

	exclusivamente sobre o valor mensal da Nota Fiscal:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	<p>O desconto na fatura referente a este indicador (05) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03 e 04) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Contrato e seus anexos.</p>	

FORMULÁRIO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (para preenchimento do fiscal de contrato)

INDICADOR	NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	DESCONTO
Cumprimento das obrigações com os pelos funcionários		
Uso dos EPI's e uniformes		
Falta na disponibilização de reposição de mão de obra em caso de ausências		
Qualidade dos serviços e organização do ambiente		
Cumprimento dos prazos de entrega documentos trabalhista e fiscais		

7. Da disponibilização de documentos mensais por sistema

- 7.1. O sistema utilizado na gestão administrativa de contratos, atualmente, é o software ContratosGov, o qual permite a inclusão e o arquivamento de documentos, incluindo a fiscalização dos contratos, acompanhamento financeiro, além de disponibilizar a emissão de relatórios;
- 7.2. Os documentos trabalhistas mensais, deverão ser disponibilizados pelo Contratado, utilizando o sistema de gestão de contrato. Para tanto, o acesso ao sistema deverá ser realizado através do link <https://www.contratosgov.com.br/Home/Login>. O cadastro para acesso ao sistema é realizado pela própria CONTRATADA, no mesmo link apresentado, o que permitirá ao Contratado disponibilizar os documentos mensais ao Gestor (nota fiscal, documentos trabalhistas, guias, certidões, etc.), elencados no item 4 deste Anexo, assim como receber notificações da fiscalização;
- 7.3. Os documentos deverão ser disponibilizados individualmente, respeitando a subdivisão do sistema, sob pena de não serem aceitos, inviabilizando o pagamento da nota fiscal;
- 7.4. A Contratada deverá acatar as orientações da Fiscalização em eventual troca de sistema pela Gestão.

8. Do Documento Fiscal

- 8.1. O documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica) deverá ser emitido somente após o envio da documentação mensal, e a conferência pelo Gestor dos cálculos apresentados em planilha demonstrando o valor mensal a ser faturado, com as devidas glosas caso necessárias, tendo como valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Havendo concordância dos valores apresentados e documentação enviada, o Gestor comunica a empresa para emissão de Nota Fiscal;
- 8.2. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser disponibilizado ao Gestor do contrato do TRE/PR, via inclusão no sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, evitando-se o encaminhamento por e-mail, exceto se for solicitado pelo Fiscal;
- 8.3. O documento fiscal deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

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

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

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

8.6. O período para faturamento deverá ser mensal.

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

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

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

8.10. Os documentos trabalhistas, guias, certidões e planilha, deverão ser enviados até no máximo o 12º (décimo segundo) dia posterior ao mês da prestação dos serviços.

9. Pagamento

9.1. O pagamento se dará, mensalmente, após o ateste dos serviços pelo fiscal, e na sequência a conferência e ateste da nota fiscal pelo gestor da contratação, conforme modelo no Anexo III, observando Item 7, deste Anexo.

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

9.3. Constituem critérios para ateste do documento fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

a	Planilha demonstrando o acompanhamento do saldo mensal em banco de horas de cada funcionário
b	Cópia do controle de jornada – folha ponto
c	Holerites e comprovantes de depósito de salários
d	Comprovante de disponibilização de vale transporte e vale alimentação
e	Comprovantes de quitação de obrigações da Contratada perante o Sindicato da categoria, conforme previsto em Convenção Coletiva (Ex. Benefício Social Familiar, Odontológico, caso houver);
f	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada
g	Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Tributos Federais
h	Certidão de Regularidade perante o FGTS
i	Guia GFIP/SEFIP do mês da prestação dos serviços
j	Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social
k	Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário
l	Guia da Previdência Social (GPS), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário
m	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, mensal
n	Certidão Estadual de Débitos e Tributos, e de Dívida Ativa Estadual
o	Certidão Negativa de Débitos Municipais
p	Documentação relativa às férias, quando for o caso

9.4. Para o ateste da 1ª **FATURA**, a empresa deverá entregar os seguintes documentos dos funcionários:

a	Cópias dos documentos de identidades e CPF
----------	--

b	Telefone e email dos funcionários
c	CTPS (somente das páginas que contém a foto, dados pessoais, e registro do contrato de trabalho)
d	Contratos individuais de trabalho
e	Acordos individuais para banco de horas
f	Acordo de compensação de horas, quando for o caso
g	Declarações originais de confidencialidade e parentesco, conforme modelo ANEXO III
h	Exames admissionais
i	Declaração do funcionário que não optar pela utilização de vale transporte
j	Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde ateste a compatibilidade da deficiência tendo como referência a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, respectiva
k	Demais documentos admissionais, além de outros mencionados no item 4.4.1 do Anexo II.

9.5. Ocorrendo demissão de funcionário no mês, a fatura mensal deverá estar acompanhada do Aviso prévio, TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho assinado, comprovante do pagamento de verbas rescisórias, comprovante de recolhimento de FGTS rescisório, se for o caso, exame demissional, baixa na CTPS assim como CAGED.

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

9.6.1. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ausência de documentos, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo

para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.

- 9.6.2. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhes der causa.
- 9.6.3. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item anterior;
- 9.6.4. O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão no Edital;
- 9.7. Na ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:
- EM = Encargos moratórios;
 - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 - VP = Valor da parcela em atraso
 - I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
 - $I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)
 - $I = (6/100)/365$
- 9.8. Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.
- 9.9. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados no item 8.6, deste Anexo, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados, ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10. Quadro Resumo das Etapas de Conferência e Pagamento

Procedimentos	Cláusula de Observância
Gestor - Mensalmente, até no máximo 5 (cinco) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, disponibilizará ao Contratado a Ficha de Avaliação dos Serviços (IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houver, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso exista ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.	3.1.3
Contratada - A partir do envio do Formulário de Avaliação de Valor para Emissão de Nota Fiscal , a Contratada terá 3 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; caso indefira, ratificará o valor mensal.	5.5
Empresa - Até o 12º (décimo segundo) dia do mês posterior à prestação dos serviços, a empresa deverá disponibilizar planilha de cálculos, documentos trabalhistas, guias e comprovantes de pagamento;	7.10
Gestor - confere os cálculos apresentados em planilha, com documentos apresentados, e estando tudo certo, comunica a Empresa para emissão de Nota Fiscal.	7.1
O pagamento da nota fiscal será de 05 (cinco) dias úteis após atestada pelo Gestor	8.2

11. Da Regularidade Fiscal

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

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

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

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

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

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

12. Da Garantia Da Execução Do Contrato

12.1. Frente aos riscos de responsabilização subsidiária do tomador de serviço bem como o histórico de rescisões contratuais por inadimplência da contratada, deve ser exigida garantia contratual nos termos do art. 56 da Lei de Licitações.

12.2. Deverá ser apresentada Garantia contratual contemplando as seguintes coberturas

- Ações trabalhistas e previdenciárias;
- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

13. Das Sanções

13.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com a tabela abaixo.

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de Cálculo
Grave	Atraso no cumprimentos das obrigações trabalhistas	5 %	Valor MENSAL do Contrato
Gravíssimo	Incidência recorrente no atraso das obrigações trabalhistas	10%	Valor MENSAL do Contrato

Gravíssimo	Atraso no início da prestação dos serviços no prazo inferior a 10 dias	10%	Valor MENSAL do Contrato
Gravíssimo	Atraso no início da execução dos serviços, superior a 10 dias	Impedimento de licitar e contratar	Rescisão do Contrato por Culpa do Contratado
Gravíssimo	Inadimplência total do Contrato	Impedimento de licitar e contratar, cumulada com multa de 5% do valor do contrato	Rescisão do Contrato por Culpa do Contratado

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas poderão ser sanadas com a servidora Luiza Takahasi Cannavacciuolo, telefone (41) 3330-8610 ou com a servidora Flávia Regina Garcia Tárzia, e-mail: sapre@tre-pr.jus.br, telefone (41) 3330-8921.

ANEXO III (MODELOS)

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº _____ Objeto: _____

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

Curitiba, ____ de _____ de 2 _____

Nome da empresa

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

Assinatura do preposto

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE, FILIAÇÃO PARTIDÁRIA E PARENTESCO

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

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

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

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____



TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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

Este documento deve ser armazenado por, no mínimo, um ano após o desligamento do colaborador.

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE E PARENTESCO

Eu, _____, CPF nº _____,
_____, CT nº _____, obrigo-me a manter o mais
absoluto sigilo com relação a todo o serviço a ser prestado junto à Justiça Eleitoral. Estou
ciente que a quebra de sigilo ora assumido possibilitará a imediata adoção das medidas
judiciais cabíveis, inclusive de natureza criminal.

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

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ATESTADO E RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

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

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valores unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		

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

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SSIM	NNÃO
Houve recebimento provisório, sendo atestados os itens de acordo com as exigências da contratação, incluindo-se verificação do cumprimento dos critérios de sustentabilidade, com documentos comprobatórios, se necessário e sendo anexado o termo pertinente?		
Houve cumprimento das cláusulas de sustentabilidade, de acordo com as exigências da contratação?		
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado)		
Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB		

1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.		
É entidade de assistência à saúde ou educação? (Se opção SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)		
É entidade filantrópica? (Se opção SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)		

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

Se SIM, informar o processo correspondente

Obs.:

OBS: o item 6 deve ser preenchido somente se houver tramitação de processo administrativo que implique possível aplicação de sanção de multa.

06. Pelo presente, nos termos de decisões TCU, exemplos TC 028.098/2014-5 e TC 006.156/2011-8, assim como item do Manual de Gestão de Contratos, informo, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da área gestora e Secretaria respectiva, a necessária retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:

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

Valor retido: R\$ (valor por extenso)

06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO
<p>Atesto, que os serviços discriminados foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação.</p> <p style="text-align: center;">DATA</p> <p style="text-align: center;">(Servidor)</p>
<p>Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____</p> <p>Cargo : _____</p> <p>Lotação : _____</p> <p>Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____</p> <p>Cargo : _____</p> <p>Lotação : _____</p>

ANEXO IV
SUSTENTABILIDADE

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICAVEL
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;	X		
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;	X		
A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;	x		
A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;	X		
A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;	X		
Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;	X		
Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da	X		

<p>contratação, das seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004; - Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105; 			
<p>Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.</p>	X		