



08/07/2021

PAD Nº 10344/2021

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



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.....	03
2. GESTORES E FISCAIS DA DEMANDA.....	04
3. NECESSIDADE / PROBLEMA.....	04
4. ESCOPO DO ESTUDO - BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO.....	05
5. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA.....	05
6. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....	06
7. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES.....	08
8. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.....	09
9. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO.....	09
10. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO.....	12
11. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES.....	12
12. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO.....	12
13. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO.....	13
14. SUSTENTABILIDADE.....	13
15. CONTRATO.....	13
16. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO.....	14
17. GERENCIAMENTO DE RISCOS	15
18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	15
ANEXO I INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	16
ANEXO II TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	18
ANEXO III - PLANILHA DE RISCO DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	20
ANEXO IV - PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	21
ANEXO V - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.....	26



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

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

1.2 - Um dos pilares fundamentais de todo o processo de segurança é o controle de acesso de pessoas e controle de movimentação de bens.

1.3 - Em 2019 foi realizada a aquisição de uma solução de controle de acesso por meio de adesão à ATA DE RP 09/2019 da UFABC. Atualmente o sistema se encontra em funcionamento no que diz respeito ao acesso de visitantes ao tribunal.

1.4 - O serviço de portaria é parte fundamental nesse controle, porquanto são seus integrantes que realizam toda a parte de cadastro e fornecimento de cartão de acesso aos que visitam o TRE-PR. Uma vez de posse desses cartões, a pessoa consegue transpassar as catracas localizadas na entrada do prédio da sede.

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

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

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



do objeto e a necessidade constante, não é aplicável esse tipo de aquisição excepcional.

e) **CONTRATAÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO:** Esta é a regra geral seguida pela Administração Pública. Como se trata de procedimento moroso, as demandas devem ser iniciadas (planejamento e estudos pertinentes), preferencialmente, no ano anterior à pretensa aquisição do objeto. O procedimento requer planejamento ao longo de um período, detalhando-se a demanda nos estudos preliminares e no projeto básico, seguindo-se processo sistemático ditado pela Lei nº 8666/93 e normas subsidiárias. Esses procedimentos, até o resultado final da licitação, duram, em média, 5 meses, podendo ser reduzidos para objetos de menor complexidade.

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

1.5.2 - Nessa perspectiva, a SESEG conclui que deverá ser seguido o procedimento licitatório por menor preço.

2 – DEMANDANTES, EQUIPE DE CONTRATAÇÃO, GESTORES E FISCAIS

2.1. Não foi designada equipe de contratação tendo em vista o caráter de continuidade da mesma.

2.2 - O demandante desta contratação é a Seção de Segurança Institucional, sendo que o gestor é o chefe da seção, Helcio Angelo de Araujo, e, na sua falta, os seus substitutos designados em portaria. Os fiscais desta contratação são os servidores Fabrício Costa Mello, Silvio José da Silva, Marcos Armênio Militão, Alessandro Boursheidt, Anderson Lages Mendes e Alacir Trojan, todos lotados na Seção de Segurança Institucional.

3 - NECESSIDADE / PROBLEMA

3.1 - Atualmente, os serviços de portaria são prestados pela empresa Alvo RH, por meio do contrato 31/2018.

3.2 - Porém, a empresa solicitou rescisão amigável do contrato (**doc. PAD 156664/21**), alegando estar encerrando suas atividades devido à crise econômica proporcionada pela pandemia do novo Coronavírus.

3.3 - Diante dessa situação, esta SESEG iniciou procedimentos relativos a uma contratação emergencial destes serviços (**PAD 10309/21**), porquanto se trata de serviços indispensáveis a este tribunal, além de ser necessário um determinado período até que se ultime uma nova contratação.



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

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

4.2 - A necessidade desta contratação está definida pela Resolução TRE-PR 862/2020 e Instrução Normativa-DG 003/2020, que estabelece normas de inspeção de segurança, controle de pessoas portando armas nas dependências do TRE-PR, bem como pela Resolução CNJ 291/19.

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

4.4 - O serviço de portaria, de natureza continuada, está enquadrado na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, IN 005/17-MPOG e caracteriza-se como de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do TRE-PR. A interrupção destes serviços comprometerá a continuidade das atividades voltadas para o funcionamento das rotinas administrativas e operacionais do Tribunal, podendo comprometer a própria segurança dos servidores e do patrimônio do Tribunal.

4.5 - Em 2019 foi realizada a aquisição de uma solução de controle de acesso por meio de adesão à ATA DE RP 09/2019 da UFABC.

4.6 - Os porteiros são parte fundamental no processo de controle de acesso, tendo em vista que toda a parte de controle de acesso de visitantes é realizada por estes profissionais.

5. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA

5.1 - Em 31/01/2008 o TRE-PR firmou o contrato 18/08 com a empresa HABITUAL HIGIENIZAÇÃO LTDA para o fornecimento de 06 postos de portaria. Este contrato findou em 30/05/2013. Houve a necessidade de 06 postos específicos para o período eleitoral.

5.2 - De 31/05 até 15/07/2018 a empresa TROJAHN SERVIÇOS LTDA (Contrato 94/2013) assumiu os postos de portaria deste tribunal. Houve a manutenção do número de postos.

5.3 - E, por fim, em 16/07/2018 o TRE-PR assinou o contrato 31/2018 com a empresa ALVO RH SERVIÇOS TEMPORÁRIOS EIRELI.



5.4 - Neste último contrato foi solicitado 11 postos de portaria e mais 06 postos adicionais para o período eleitoral.

5.5 - Em 01/06/2019 foi realizado um aditivo de supressão e, desde então, permanecem 06 postos de portaria e mais 03 postos adicionais para o período eleitoral.

5.6 A cada eleição são pagas aproximadamente 320 horas extras. E para cada eleição suplementar são necessárias 64 horas extras.

Atualmente existem 03 postos na sede e 03 no Fórum Eleitoral de Curitiba.

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

6.1 - Objetivo geral

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

6.2 - Objetivos específicos:

- a) Dar continuidade ao processo de controle de acesso de visitantes.
- b) Proporcionar aos eleitores e ao público em geral orientação e informação.
- c) Controlar a saída e entrada de bens pertencentes ao tribunal e que trafegam pelas portarias.
- d) Proporcionar mais segurança a todos que frequentam o tribunal.

6.2 - A preocupação com a segurança está estampada no Planejamento Estratégico TRE-PR 2019-2021 como objetivo estratégico OE10 – Aperfeiçoamento da Segurança Institucional, cuja definição é: “Identificar o grau de risco atribuído a cada Fórum Eleitoral, considerando os investimentos em cada unidade com o objetivo de manter a segurança da força de trabalho (servidores, magistrados, requisitados e estagiários), bem como dos bens diretamente relacionados às atividades fim (urnas eletrônicas e processos físicos).”

Indicador 18 – Medidas de segurança do TRE-PR.

O que mede: O grau de RISCO das unidades ordenados do maior para o menor, considerando o levantamento dos ativos do TRE-PR (Magistrados, servidores, patrimônio e processos físicos), bem como os procedimentos/equipamentos de segurança a disposição.

Para quê medir: Primeiramente, tem o condão de proteção dos ativos deste tribunal, ao tempo em que se busca garantir a correta aplicação dos recursos disponibilizados à Justiça Eleitoral.

Quem mede: Seção de Segurança Institucional.



Quando medir: Mensalmente

Onde medir: Áreas de segurança: SECGS/CSTA/SESEG e setores do Tribunal (sede e zonas eleitorais).

SESEG

SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



TRE-PR



7 - LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

7.1 - Existe estudo da Secretaria de Gestão de Serviços, por meio da Coordenadoria de Infraestrutura Predial de contratação única por empreitada de serviços de modo geral. E dentre os serviços, há serviço de portaria. Sendo assim, há a possibilidade de que, findo o estudo supracitado, a presente contratação não seja prorrogada, mas sim inserida no contrato único a ser firmado.

7.2 - No contrato atual com a empresa Alvo, já houve a redução de postos para o mínimo aceitável. Torna-se inviável mais uma restrição tendo em vista o horário que devem ser cobertos os postos (das 09:00 às 20:00), o que demanda mais porteiros, e principalmente, pela recente aquisição de Sistema de Controle de Acesso, porquanto esses profissionais exercem papel fundamental no processo, realizando toda a parte de cadastro e fornecimento de cartão de acesso aos que visitam o TRE-PR.

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

EMPRESA	CNPJ	Postos	Valor por posto por mês	VALOR PARA 30 MESES
HIGICORP	24.940.631/0001-59	6	5.706,65	1.027.196,40
PGE	06.303.138/0001-46	6	4.119,86	741.575,70
ÁGUIA DE FOGO	31.256.935/0001-67	6	3.252,50	585.450,00

Valor médio da contratação: R\$ 784.740,70 (Setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e quarenta reais e setenta centavos).

7.3.1 Para o período eleitoral, seguem os orçamentos:

EMPRESA	CNPJ	Postos	Valor por posto por mês	VALOR PARA 3 MESES
HIGICORP	24.940.631/0001-59	3	5.706,65	51.359,85
PGE	06.303.138/0001-46	3	4.119,86	37.078,74
ÁGUIA DE FOGO	31.256.935/0001-67	3	3.252,50	29.272,50

Valor médio para o período eleitoral: R\$ 39.237,03 (Trinta e nove mil, duzentos e trinta e sete reais e três centavos).

7.4 - Obteve-se o valor médio da contratação global em **R\$ 823.977,73 (Oitocentos e vinte e três mil, novecentos e setenta e sete reais e setenta e três centavos).**

7.5 - Há previsão de 320 horas extras para as eleições de 2022, no valor total



aproximado de **R\$ 7.480,00 (Sete mil e quatrocentos e oitenta reais).**

7.6 – Além da hora extra supracitada, estima-se mais 160 horas extras para atender eleições suplementares e outros eventos do TRE-PR, no valor de **R\$ 3.740,00 (Três mil, setecentos e quarenta reais)**

7.7 - Todos os orçamentos foram enviados sem planilha de custo. Este documento será confeccionado pela Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização.

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

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

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

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

9 - DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

9.1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de Portaria (CBO 5174), com fornecimento de insumos e mão de obra exclusiva, a serem executados no edifício sede do TRE-PR, situado rua João Parolin, 224 e no prédio do Fórum Eleitoral da capital, situado na rua João Parolin, 55, **pelo período de 30 meses.**

9.2 - Os serviços poderão ser prestados em prédios adquiridos, emprestados, cedidos ou alugados ao TRE-PR, no município de Curitiba.

9.3 - Postos de Trabalho

- a) 06 (seis) postos de serviço no período integral de vigência do contrato.
- b) 03 (três) postos de serviço de portaria no período eleitoral (**agosto a outubro**). O período eleitoral poderá ser alterado por dispositivo legal.

9.4 - Jornada

9.4.1 - Cada posto com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo, de modo intercalado, conforme necessidade de atendimento, observando-se:



- a) Para o PERÍODO NORMAL de trabalho, durante toda a vigência do contrato: A portaria deve ter pelo menos um posto de serviço de porteiro no período de segunda a sexta-feira: das 09:00 às 20:00 horas, e os horários de atendimento nos estacionamentos anexos serão avaliados no decorrer da execução do contrato.
- b) Para o PERÍODO ELEITORAL (**agosto a outubro**) dos anos em que houver eleições, plebiscitos ou referendos): A portaria deve ter pelo menos um posto de serviço de porteiro no período de segunda a sexta-feira: das 08:00 às 20:00 horas e aos sábados e domingos: das 12:00 às 18:00 horas.

9.4.2 - Caso seja necessário, poderá haver modificação dos horários dos turnos de trabalho, relacionados a seguir, de forma permanente ou temporária, sem alteração da carga horária.

9.4.3 - Em qualquer dos casos (itens "a" ou "b") do **item 9.4.1** cada posto de serviço de porteiro não excederá a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

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

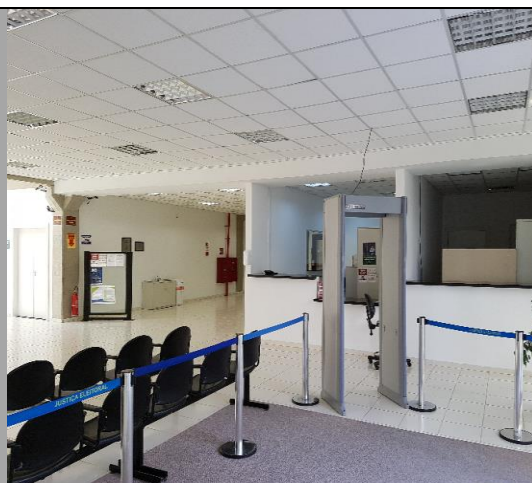
9.4.5 - Para atender às necessidades do Contratante, a contratada deverá adotar o sistema de gozo de férias à parte da equipe de funcionários, no mês de dezembro, a partir do dia 19/12, sem a necessidade de substituição do posto de trabalho.

9.4.6 - A distribuição dos postos nos locais de trabalho ficará a cargo da Seção de Segurança Institucional.

9.4.7 - Nos termos da legislação trabalhista, CLT, alterada pela Lei 13467/2017, será instituído o regime de compensação de jornada, no mesmo mês, mediante acordo individual tácito ou escrito.

9.5 - Inicialmente os serviços serão prestados nos seguintes locais

Entrada principal + Área de circulação	Entrada do Fórum Eleitoral
--	----------------------------



Entrada para Central de Atendimento ao Eleitor de Curitiba



TRE-PR



10 - ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

- a) IN 005/17-MPOG que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- b) Resolução TRE-PR 862/2020 que dispõe sobre a Política de Segurança Institucional no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- c) Instrução Normativa-DG 003/2020 que institui o Plano de Segurança Institucional no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;
- d) Resolução CNJ 291/19 que dispõe sobre a Política e o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário e dá outras providências;
- e) IN 05/2020 - TRE-PR que dispõe sobre o procedimento de contratação no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;
- f) CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);

11 - PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES

11.1 - A despesa consta em proposta orçamentária de 2021 no valor de R\$ 267.508,66 (duzentos e sessenta e sete mil quinhentos e oito reais e sessenta e seis centavos).

11.2 - A despesa consta em proposta orçamentária de 2022 no valor de R\$ 315.143,14 (trezentos e quinze mil cento e quarenta e três reais e quatorze centavos).

11.3 - Esta despesa consta no Plano Anual de Contratações.

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

11.5 - Os valores relativos aos postos eleitorais e às horas extras deverão ser suportados por orçamento da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições, por se tratar de despesas específicas de eleições.

12. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

12.1 - Considerando o fluxo de pessoas nos locais de atendimento, estima-se a quantidade de postos considerando período normal de trabalho:

QUANTIDADE DE POSTOS	LOCAL DE ATENDIMENTO
2	Entrada principal da sede + Área de circulação
2	Entrada para do Fórum Eleitoral
2	Entrada da Central de Atendimento

O acréscimo de até 3 (três) postos para o período eleitoral, sendo 01 posto para CAE, 01 posto para o Fórum Eleitoral e 01 posto para a sede do Tribunal, justifica-se devido ao aumento do fluxo de pessoas neste período, tanto no edifício sede quanto no



Fórum Eleitoral.

Esses postos se destinam apenas a esses acessos, não incluindo os imóveis centro logístico e depósito da "Brinks".

13 - IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Haverá impacto para o exercício financeiro de 2022, para o qual já está previsto orçamento, porém como se trata de contratação para 30 meses, os exercícios financeiros de 2023 e 2024 também serão afetados.

14 - SUSTENTABILIDADE

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

- a) Receber, da contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- b) Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água.
- d) Comunicar à contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas.
- f) Fazer a separação de pilhas e baterias para que sejam encaminhados adequadamente para reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada.
- g) Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos, promovendo a separação de resíduos em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela contratante.

15 - CONTRATO

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

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



A partir do dia 11 de agosto de 2021 iniciar-se-á o contrato emergencial de portaria que está sendo tratado no PAD 10309/2021. O contrato vigorará até 10/02/2022, podendo ser rescindido antecipadamente pelo TRE-PR.

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

16. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

16.1 - Qualificação técnica

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

- a) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local Curitiba, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- b) Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

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

16.1.3 – O atestado deverá ser impresso em folha timbrada e conter o CNPJ, nome, cargo, assinatura do responsável pela informação e carimbo da instituição/empresa.

16.2 – Qualificação econômico-financeira

16.2.1 – Será necessário que os licitantes apresentem os seguintes documentos para a habilitação econômico-financeira:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a



substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:
- e) d.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- f) d.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- g) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

16.3 - No anexo V segue modelo de Termo de Sigilo e Confidencialidade que a empresa deverá assinar no início do contrato.

17. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Será realizado o monitoramento dos riscos de maior relevância/impacto relativos à fase de execução do contrato, conforme anexo III. Será utilizado o sistema ContratosGov para fazer o registro do gerenciamento dos riscos, sendo que a unidade gestora e a CSTA cuidarão desta atividade.

18. PEDIDO E FUNDAMENTOS PARA A DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

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

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

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



ANEXO I INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1 - GRAUS

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

Tabela 2 - INCIDÊNCIA

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

Tabela 3 – RELAÇÃO DAS FALHAS

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FALHAS	GRAU	INCID
	SEGURANÇA		
1	Deixar de comunicar à Administração e/ou a vigilância sobre qualquer situação de risco às pessoas e/ou patrimônio.	4	3
	CONTROLE DE ACESSO		
2	Permitir a saída de material ou equipamento sem a respectiva autorização.	4	3
3	Deixar de realizar o cadastro de visitantes, quando necessário.	4	3
	POSTO DE SERVIÇO		
4	Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal ou não repassar ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os postos de serviço.	4	3
5	Deixar de Repor o posto, no caso de ausência de qualquer natureza em, no máximo, 2(duas) horas o comunicado feita pelo gestor.	4	3
	ELEVADORES E DEMAIS INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL		
6	Não impedir o uso do elevador quando perceber qualquer irregularidade ou mau funcionamento	4	3
7	Permitir excesso de lotação dos elevadores.	4	3
8	Não avisar a Seção de Manutenção, Obras de Engenharia e Projetos, quando for detectada irregularidades nos elevadores.	4	3
	ATIVIDADES EXTRA CONTRATUAIS		
9	Fazer serviços administrativos, tais como compra de material de limpeza, entrega de vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal.	4	3
10	Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário.	4	3
11	Utilizar a estrutura do contratante (salas, telefone, máquina fotocopadora, etc) para serviços administrativos tais como selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal.	4	3
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
12	Não tratar as pessoas, em seu ambiente de trabalho, com urbanidade.	4	3
13	Deixar de orientar os funcionários e visitantes das saídas de emergências, quando necessário.	3	3



ANEXO II
ATESTADO E RECEBIMENTO DEFINITIVO MENSAL
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (CONTÍNUOS)

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

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

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

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

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

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

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Comprovante de recolhimento dos encargos sociais (GFIP e GPS)		
Folha(s) de pagamento do(s) empregado(s) terceirizado(s) que presta(m) serviços no órgão		
Comprovante de pagamento dos salários		
Comprovante de fornecimento de vale-transporte (se for o caso)		
Comprovante de fornecimento de vale-alimentação (se for o caso)		
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (De acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado) Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor. Obs: alguns dos comprovantes poderão ser excluídos, caso o TRE decida pela fiscalização por amostragem, em consonância com orientações do TCU.		

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

Se SIM, informar o processo correspondente

Obs.:

Nos termos do Manual de Gestão de Contratos, determino a retenção cautelar do valor correspondente à **MULTA**, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:

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

Valor retido: R\$ (valor por extenso)

Conforme o Acordo de Nível de Serviço, determino a retenção cautelar do valor correspondente à **GLOSA**, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade, *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

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

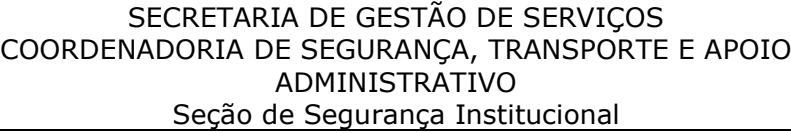
Fiscal da contratação (recebimento provisório):
Cargo: Lotação:
Gestor da contratação (recebimento definitivo):
Cargo: Lotação:

SESEG

SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



TRE-PR



ANEXO III

PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

[illegible]



ANEXO IV

PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Requisitos necessários para o posto de serviço de porteiro
a) Possuir o ensino médio completo.
b) Ter idoneidade e capacidade de bom relacionamento profissional com colegas, servidores e visitantes.
c) Ter boa apresentação pessoal.
d) Manter-se uniformizado, identificado com crachá, limpo e asseado no aspecto do vestuário e calçados e de higiene pessoal.
e) Gozar de boa saúde física e mental.
f) Ter treinamento para a realização das tarefas com rapidez e segurança.
g) Ter iniciativa, boa capacidade de organização, capacidade de colaboração.
h) Ter conhecimento da correta utilização de extintores de incêndio.
Tarefas a serem desempenhadas pelos porteiros
a) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, fazendo a identificação, controle e registro, conforme determinado pela Administração.
b) Prestar informações fornecidas pela Administração ao público em geral, encaminhando as pessoas aos setores competentes.
c) Comunicar imediatamente à Administração e/ou a vigilância sobre qualquer situação de risco às pessoas e/ou patrimônio.
d) Não permitir a saída de qualquer material ou equipamento sem a respectiva autorização.
e) Evitar o excesso de lotação dos elevadores.
f) Impedir o uso do elevador quando perceber qualquer irregularidade ou mau funcionamento, e avisar imediatamente a Seção de Manutenção, Obras de Engenharia e Projetos, para evitar danos e riscos aos usuários.
g) Tratar com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho, mantendo a ordem e a disciplina para o bom andamento do trabalho, manter ainda a discrição e ética profissional.
h) Cumprir as demais normas e procedimentos repassados pela Administração inerentes ao cargo de porteiro.
i) Orientar os funcionários e visitantes das saídas de emergências, se necessário.
j) Utilizar softwares/aplicativos para a identificação de pessoas. Os funcionários serão treinados, caso haja necessidade de utilização destas ferramentas.
k) Acionar a Seção de Segurança Institucional quando algum visitante portar arma de fogo, antes de permitir o acesso ao TRE.



Vedações aos ocupantes dos postos

- a) Fazer serviços administrativos, tais como compra de material de limpeza, entrega de vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal.
- b) Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário.
- c) Executar o trabalho sem uniforme e/ou sem o crachá.

Vedações à contratada

- a) Utilizar a estrutura do contratante (salas, telefone, máquina fotocopadora, etc) para serviços administrativos tais como selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal.
- b) Subcontratar a prestação dos serviços contratados.
- c) Prorrogar a jornada de trabalho (dobra) dos funcionários.

Outras obrigações da contratada

Repor o posto, no caso de ausência de qualquer natureza em, no máximo, 2 (duas) horas do comunicado feita pelo gestor.

Enviar cópias das Convenções Coletivas de Trabalho aprovadas anualmente para o gestor, no prazo de até 10 (dez) dias após a aprovação.

Responsabilizar-se por quaisquer atos praticados por seus funcionários contra o patrimônio do TRE, ou terceiros, ressarcindo quaisquer prejuízos causados; o valor do prejuízo deverá ser descontado da Nota Fiscal do mês subsequente, após apurado em processo administrativo que lhe dê ampla defesa.

Responsabilizar-se pelo pagamento, dentro dos devidos prazos, de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, seguros e taxas a que estiver obrigada em virtude dos serviços contratados. Os comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante juntamente com a Nota fiscal de prestação dos serviços.

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

A contratada deverá fornecer uniformes novos, sem repassar custos aos funcionários, conforme descrição abaixo, devendo ser substituídos em, no máximo 12 (doze), meses ou sempre que necessário:

ITEM	SEXO	QUANTIDADE (mínima)	COR
Terno (paletó e calça)	Masculino/Feminino	2	Azul marinho
Camisa manga curta	Masculino/Feminino	3	Branca
Camisa manga longa	Masculino/Feminino	3	Branca
Gravata lisa	Masculino	2	Preta
Japona dupla face	Masculino/Feminino	1	Preta
Blusa de lã com decote "V"	Masculino/Feminino	2	Preta

Sapato confortável	Masculino/Feminino	2	Preta
Meias	Masculino/Feminino	4	Preta

Os uniformes deverão ser apropriados ao clima às situações especiais de cada funcionário, como por exemplo, gestantes.
Instruir seus empregados com conhecimentos básicos para os serviços emergenciais, tais como: manter a vista os telefones do Corpo de Bombeiros, Polícia, Copel, Sanepar, dentre outros que julgarem necessários; prestar orientações sobre as saídas de emergências.
Zelar para que seus funcionários compareçam ao local de trabalho sempre uniformizados, limpos e asseados (no aspecto do vestuário, calçados e higiene pessoal) e com crachá de identificação.
Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato.
Encaminhar ao gestor do contrato em até 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência contratual, os seguintes documentos:
a) Relação nominal de todos os porteiros que irão prestar serviços neste Tribunal.
b) Atestado de saúde ocupacional quanto a capacidade física, psicológica e mental de todos os porteiros que prestarão serviços neste TRE.
c) O nome do preposto, bem como os telefones da empresa para contato/preposto.
Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal e repassar ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os postos de serviço, através do preposto da empresa, juntamente com a Nota Fiscal.
Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
Zelar pelo cumprimento de todas as normas de segurança da Administração e os postulados legais vigentes.
Manter procedimentos de controle na qualidade dos serviços executados, cumprindo os procedimentos internos determinados pela Administração, como o Manual de Orientação das Portarias, uso do telefone, registro de informações e outros a serem repassados, mediante ofício, quando necessário.
Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Designação de PREPOSTO

A contratada deverá indicar preposto, formalmente, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para possibilitar os contatos com o representante do contratante durante a execução do contrato, atender os profissionais em serviço e executar outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada.
A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
A pessoa indicada deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos



definidos no Contrato, inclusive para dirimir, de imediato, possíveis controvérsias relacionadas aos funcionários e à execução dos serviços.

O Preposto não necessariamente deverá permanecer na sede do Contratante, contudo, a supervisão deverá ser realizada diariamente, sempre acompanhado por um representante do contratante.

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

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

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

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

QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal da contratação, com o preenchimento do **IMR - Instrumento de Medição de Resultado** (Anexo 1), que conterá o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do



contrato, que encaminhará ao gestor para recebimento definitivo, juntamente com outros documentos, se necessário.

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

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- b) Emitir o **Atestado e Recebimento Definitivo Mensal - Contratação de serviços terceirizados (contínuos)** (Anexo 2), com base nos documentos apresentados pelo fiscal.

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



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE SIGILO 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, bem como seguir as orientações para o uso adequado dos recursos tecnológicos. Estou ciente de que a quebra do 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 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: _____

TRE-PR