



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Secretaria de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR VISANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CUMULADO COM COPEIRAGEM, MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (JARDINAGEM) PARA OS FÓRUNS DO INTERIOR

PAD Nº 2192/2022

Equipe Responsável - Servidores:

Luiza Takahasi Cannavacciuolo

Flávia Regina Garcia Tárzia

Nelson Mayer Koch

Vangela Cristina Mendes dos Santos

Tatiana Kely Socher Rucinski

JUNHO/22

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 16/08/2022 12:02:06
Por: LUIZA TAKAHASI CANNAVACCIUOLO

TRE/PR

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.....	3
2. NECESSIDADE / PROBLEMA.....	3
3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	4
4. GESTORES E FISCAIS DA DEMANDA.....	4
5. SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE-PR.....	4
6. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....	5
7. ESCOPO DO ESTUDO - BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO.....	6
8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES	7
9. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO	7
10. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO	9
11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO	9
12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES	11
13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO	12
14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO.....	12
15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	13
16. DO CONTRATO	14
17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	15
ANEXO I - DESCRITIVO DETALHADO DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE - ITENS RELATIVOS AO TERMO DE REFERÊNCIA	16
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	47
ANEXO III - PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	68
ANEXO IV – PLANILHA – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	69
ANEXO V – VALE TRANSPORTE.....	82
ANEXO VI – MODELOS	89

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

- 1.1.A demanda se origina da necessidade de contratação de prestação dos serviços que serão executados nos Fóruns Eleitorais do Interior, sendo elas: limpeza e conservação, cumulado com copeiragem, conforme previsto em Convenção Coletiva, limpeza em altura, limpeza dos pátios e manutenção das áreas verdes (jardinagem - corte de grama, poda de plantas, retirada de mato, adubação) , garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo, em razão de não haver no quadro da Justiça Eleitoral, cargos específicos destinados à realização desses serviços.
- 1.2.A forma de contratação dos serviços acima mencionados, não está sujeita ao juízo de conveniência e oportunidade do administrador, mas decorre da normatização da matéria, conforme IN 05/2020 TRE/PR que dispõe das contratações no TRE/PR.
- 1.3.Para tanto o órgão é obrigado a recorrer à contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços que apresentem a melhor oferta, alta qualidade e integração harmônica dos serviços, proporcionando ganhos à Administração Pública com uso racional dos recursos técnicos e materiais, gerando economia de escala para o órgão.
- 1.4.Espera-se com este estudo demonstrar redução de custos para a Administração, com a implementação de ajustes nos modelos atualmente contratados, uma vez que, pretende-se formatar a nova contratação através da solicitação de serviços conjugados visando a agilidade na execução dos serviços, integrado a isso, redução do número de contratos a serem geridos pela Seção.

2. NECESSIDADE / PROBLEMA

- 2.1.Manter a infraestrutura dos Edifícios em uso pelo TRE/PR nos Fóruns Eleitorais do Interior em perfeitas condições de uso e proporcionar aos eleitores, servidores e magistrados um local agradável, acessível, seguro e salubre, em condições adequadas e indispensáveis para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal, de forma mais eficiente e econômica que a atual.
- 2.2.Atualmente os serviços de manutenção de jardim, limpeza cumulado com copeiragem são contratados separadamente, gerando elevado número de contratos para fiscalizar.
- 2.3.Já a Seção de Administração Predial, gestora desses contratos, conta com número reduzido de servidores que atuam exaustivamente para acompanhar todos os processos de fiscalização e execução dos contratos. Cada empresa tem uma especificidade relativa a dificuldade ou sucesso, a depender da contratada quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, e a seção gestora necessita, muitas vezes, recorrer à abertura de processo administrativo, devido às ocorrências/faltas cometidas pelas contratadas.

3.EQUIPE DE PLANEJAMENTO

3.1.O planejamento da contratação, via este Estudo Técnico Preliminar, vem sendo elaborado com o apoio técnico dos seguintes servidores:

- Luiza Takahasi Cannavacciuolo – Seção de Administração Predial
- Flavia Regina Garcia Tárzia – Seção de Administração Predial
- Nelson Mayer Koch – Seção de Administração Predial
- **Anete Diesel - Seção De Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas**
- **Ana Maria Barbosa Candioto - Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização**

4.GESTORES E FISCAIS

- 4.1.Atuarão como gestores e fiscais na fase de execução do objeto, os servidores indicados conforme PAD 11973/22, doc. 194099/22
- 4.2.A fiscalização será executada em cada Fórum Eleitoral, pelo Diretor do Fórum, e a avaliação dos serviços deverá ser pontuada ao final de cada mês em formulário de IMR - Índice de Medição de Resultados, disponibilizado pelo Gestor, utilizando para preenchimento o sistema informatizado ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo.
- 4.3.As atribuições delegadas aos Fiscais setoriais serão descritas no Anexo II.

5.SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA SE EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE-PR.

- 5.1.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 Termo de Referência, 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.
- 5.2.Os serviços de limpeza e conservação não se enquadram nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei 8.666/93, devendo, portanto, ser licitados na modalidade pregão eletrônico.
- 5.3.Tratam-se de serviços comuns e prestados de forma contínua, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção pode comprometer a salubridade e a prestação do serviço público no cumprimento da missão institucional.

- 5.4. Pode-se mencionar ainda, que os serviços sob execução indireta eram, inicialmente, disciplinados pela Resolução 23.234/2010 do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, sendo que posteriormente com o advento da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG este TRE/PR adotou a referida normativa, a qual foi base para a edição da Norma de Planejamento das Contratações deste Tribunal – IN 05/2020, atual instrumento que orienta gestores e fiscais de contratos.
- 5.5. As contratações realizadas pelo TRE/PR, para execução de forma indireta, de acordo com as normas atualmente vigentes, podem ser efetivadas sob diferentes formatos dependendo do objeto (serviço ou aquisição), valor, alinhamento com os objetivos estratégicos e de sustentabilidade do órgão, entre outros. Sob a égide da Lei nº 8.666/93, este estudo pretende mostrar toda uma fundamentação que culmina na sugestão dessa equipe em se optar pelo processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, como a melhor forma de seleção do fornecedor.
- 5.6. A equipe de planejamento da contratação aponta, no presente estudo, a modalidade de Pregão Eletrônico como a forma mais adequada para a seleção do prestador deste serviço ao TRE/PR.

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

- 6.1. A contratação decorrente deste Estudo está em consonância com as metas estratégicas previstas para o Tribunal, considerando a racionalização dos serviços de manutenção e do quantitativo de postos de trabalho, a adoção das remunerações previstas no acordo coletivo das categorias contratadas, a atividade preponderante da empresa, a revisão dos tipos e quantitativos dos materiais necessários, a revisão e inclusão do quantitativo de equipamentos necessários, o que possibilita a eficiência operacional, com capacidade de coordenação e mediação do conhecimento pelos gestores, evitando medidas equivocadas, onerosas ou inócuas, que levem a contratações emergenciais e desinteressantes, contrapostas à economicidade.
- 6.2. A contratação pretendida está de acordo com o Planejamento Estratégico do TRE-PR, e visa contribuir com o aperfeiçoamento da gestão administrativa, gestão orçamentária e financeira e estruturação da máquina pública, ainda, em alinhamento à Resolução 874/2021 do Plano de Logística Sustentável deste Tribunal, para o período 2021 a 2026.

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

- 7.1. De modo geral, a demanda em estudo objetiva atendimento aos serviços para os Fóruns do Interior de forma padronizada, os quais podem, legalmente, ser objeto de terceirização. Para os

contratos provenientes das contratações, a Secretaria de Administração auxiliará aos servidores das zonas (fiscais) sendo gestora das contratações.

- 7.2. A contratação pretendida objetiva a manutenção e conservação dos imóveis, preservando a sua utilização de forma otimizada, salubre e higiênica pelos públicos interno e externo. Está sendo dada ênfase à política de sustentabilidade nos aspectos correlatos à execução do objeto, em consonância com as metas previstas para o Tribunal. A contratação levará em consideração a racionalização do quantitativo de postos de trabalho, a adoção das remunerações previstas no acordo coletivo das categorias contratadas, a revisão dos tipos e quantitativos dos materiais de limpeza e a revisão e inclusão de equipamentos necessários possibilitem a redução do desperdício de recursos públicos e visando a eficiência operacional.
- 7.3. Destaca-se que não existe previsão no quadro de pessoal do TRE para cargos destinados à realização dessas atividades.
- 7.4. Ressalta-se também como oportuna a contratação de forma unificada, tendo em vista a promulgação da Lei 14.011, de 2020, pela qual a Administração Pública está autorizada a celebrar contrato para ocupação de imóveis públicos como segue:

"Art. 7º A administração pública poderá celebrar contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º O contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos consiste na prestação, em um único contrato, de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela administração pública, por escopo ou continuados.

- 7.5. Espera-se, inclusive, que a empresa contratada promova ações relacionadas à cultura da boa prática na execução e gestão da prestação de serviços, visando a melhoria contínua no funcionamento e instalações de equipamentos, propondo soluções que venham otimizar o seu uso eficiente.

8. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO - ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

- 8.1. Diante de novas e inúmeras mudanças no mercado, cada vez mais a Administração Pública aproxima-se do modelo de gestão da Administração Privada, buscando aprimorar a aplicação dos recursos públicos.
- 8.2. Como é de conhecimento, os diversos Fóruns no interior do Estado possuem áreas verdes e os serviços de jardinagem historicamente têm-se realizado contratação por meio de licitação o que refletiu consideravelmente nos custos da contratação elevando os valores dos serviços prestados;

nas contratações por Dispensa de licitação, na maioria dos Fóruns do Interior existe a dificuldade em encontrar empresas habilitadas para contratar com a Administração Pública.

8.3.Os serviços de jardinagem passaram a ser realizados ou pela prefeitura ou pela equipe da SMIN, no entanto, constatou que a periodicidade não atendia a demanda da maioria dos Fóruns Eleitorais;

8.4.Diante da análise da situação atual, onde as contratações são realizadas de forma individualizada, se verificou problemas na continuidade dos serviços, em especial quanto à manutenção de áreas verdes (jardinagem) causando problemas relacionados à usabilidade e estética dos edifícios em uso pelo Tribunal.

8.5. Incluir em contratação única a manutenção de área verde (jardinagem) solucionará um problema que há tempos traz transtornos à gestão e fiscalização dos serviços, alto custo para sua realização, visto que em muitos locais há dificuldade de manutenção de prestação do serviço pela dificuldade de encontrar fornecedores locais para contratação individual, havendo a necessidade de se recorrer a favores da Prefeitura Municipal, que na maioria das vezes atende com má vontade às solicitações dos Cartórios Eleitorais, sendo que em algumas localidades, inclusive, há negativa do Órgão Municipal em realizar a cortesia.

8.6.Nos moldes atuais as contratações de forma individualizada geram maior demanda no número de publicações, resultados das licitações, dos julgamentos de recursos impetrados, dos extratos dos contratos e termos de aditamento, etc.

8.7.As desvantagens de ordem administrativas também podem ser evidenciadas tanto no tocante ao número de servidores necessários para a gestão dos contratos, e também quanto ao tempo despendido pela equipe de licitação, e posteriormente pela equipe de fiscalização para atuar nos diversos contratos resultantes do certame.

9.DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

9.1.Nessa perspectiva, o presente estudo preliminar abrange a contratação de empresa especializada em Serviço de Manutenção de Áreas Verdes¹, Limpeza e Conservação cumulado com copeiragem, para atender as instalações da Justiça Eleitoral, incluindo o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos (acessórios) necessários a execução dos serviços, inclusive delimitando os quantitativos de áreas internas e externas para que não haja entendimento diverso, conforme recurso impetrado ao TCU em relação à contratação similar.

9.2.Diante do exposto justifica-se a oportunidade de otimizar a gestão por meio de contratação única para os serviços de limpeza e conservação, cumulado com copeiragem, limpeza em altura, limpeza

¹[Recurso ao edital TCU](#)

dos pátios e manutenção das áreas verdes (o qual inclui poda de árvores/cerca viva, remoção de árvores, aplicação de herbicida seletivo ou não, adubação); visando a redução do número de contratos com empresas terceirizadas e obtendo respostas mais rápidas às demandas, de forma eficiente e satisfatória para o Tribunal.

9.3. A futura contratação, nos moldes propostos acima, vislumbra garantir a operacionalização integral das atividades essenciais, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do Órgão, assegurando a continuidade do atendimento dos serviços de manutenção de áreas verdes (jardinagem), limpeza e conservação cumulado com copeiragem, de forma padronizada, para os Fóruns Eleitorais do Interior.

9.4. Abaixo alguns itens a serem considerados:

- Possibilitar a execução de vários serviços de administração predial dentro de um único contrato;
- Garantir a continuidade dos serviços de forma integrada;
- Utilizar os recursos de forma mais eficiente;
- Otimizar os resultados esperados;
- Atender prontamente demandas;
- Aumentar a eficiência e dinamismo na gestão;
- Melhorar a qualidade dos trabalhos;
- Gerar economia com a possibilidade de contratação de serviços de jardinagem pela própria contratada;
- Manter os edifícios em perfeito estado de asseio e conservação e funcionamento;
- Reduzir a necessidade de eventuais contratações temporárias;
- Assegurar as condições de utilização dos imóveis ocupados;
- Implantar ações de sustentabilidade;
- Mitigar os riscos provenientes da contratação.

9.5. Para a precificação da contratação pretendida, deverá ser considerado os seguintes itens:

9.5.1. Convenção coletiva da categoria a qual define salário base, vale alimentação, vale transportes, etc.

9.5.2. Detalhamento do custo do material a ser utilizado na limpeza cumulado com copeiragem e manutenção de jardins, estes denominados de materiais de insumos, materiais complementares, lista de EPIs e materiais permanentes.

9.5.3. Detalhamento do custo do uniforme, bem como o quantitativo anual de cada item.

9.5.4. Custo dos serviços de jardinagem de acordo com as especificidades de cada Fórum Eleitoral;

9.5.5. Custo dos serviços das áreas acima de 2 (dois) metros.

9.5.5.1. Apesar de ser mínima a área de limpeza acima de dois metros existe a demanda e a dificuldade de contratar empresa que preste esse serviço específico. Desde a inauguração dos fóruns não foram realizados esse tipo de limpeza nos fóruns eleitorais.

9.6. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, ainda efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

10. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Historicamente esses serviços têm sido contratados separadamente, e o que se pretende é exatamente o contrário, pois a divisibilidade dos serviços reduz alguns benefícios para a Administração, pois eleva os custos operacionais e administrativos, acrescidos de custos fixos regulares de gerenciamento e mão de obra residente. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da contratação, especialmente com a perda de economia de escala, levando-se em consideração que o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário cita que “o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, deve ser evitado.”

11. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

11.1. Além das normas gerais aplicáveis às licitações e contratos administrativos, a terceirização, inclusive os serviços de limpeza e conservação, é disciplinada pelo Decreto nº 9507 de 21 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre a execução indireta mediante contratação, de serviços da administração Pública direta, autárquica e fundacional das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

11.2. No âmbito da Justiça Eleitoral, sua regulamentação foi instituída pela Resolução TSE 23.234/2010 de 25 de março de 2010, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral, onde as atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta, porém não é mais utilizada, sendo substituída pela IN TRE 05 de 2020 TRE/PR - Norma de Planejamento das Contratações.

- 11.3. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento e Desenvolvimento e Gestão – Regras e diretrizes de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 11.4. Portaria nº 213/2017, Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o qual dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).
- 11.5. Decreto 7.746/2012, o qual estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Incidentalmente, em decorrência da obrigação de fiscalização da Administração, aplicam-se as normas que regulamentam a relação de trabalho entre a empresa e a mão de obra alocada, dentre as quais se destacam a Consolidação das Leis do Trabalho, o Decreto 95.247/87 (vale transporte) e a convenção coletiva aplicável, a ser informada pela empresa no curso da licitação, sem prejuízo das demais disposições.
- 11.6. Há ainda diversas diretrizes legais e normas aplicáveis a aspectos específicos da prestação de serviços, conforme relatado abaixo:
- 11.6.1. Sem a pretensão de esgotar as diversas regulamentações aplicáveis, mencionam-se os RDC 184/2001 e 13/2007 – regulamentação da ANVISA acerca do registro de produtos domissanitários e a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual.
- 11.6.2. Súmula nº 448 – TST, para fins de pagamento de insalubridade a servente que faz limpeza e coleta em banheiro.
- 11.6.3. Norma Regulamentadora 15, estabelece as atividades ou operações insalubres;
- 11.6.4. Norma Regulamentadora 9 – estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitem trabalhadores como empregado, do Programa de Riscos Ambientais – PPRA.
- 11.6.5. Norma Regulamentadora 7 - Esta Norma Regulamentadora estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitem trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- 11.6.6. Norma Regulamentadora 12 - Define referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos;
- 11.6.7. Norma Regulamentadora 35 – Estabelece as normas para empregador e empregado: deveres e parâmetros para execução de trabalho em altura com segurança e responsabilidade.

- 11.6.8. Art. 37 do Decreto nº 4.074/2002, de acordo com o qual a empresa deve dispor da assistência e responsabilidade de um técnico legalmente habilitado para executar a aplicação de agrotóxicos e afins.
- 11.6.9. Art. 33, inciso I, da Lei nº 12.305, de 2010, artigo 53 do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata, que tratam do recolhimento de embalagens vazias de agrotóxicos.
- 11.6.10. Artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata, que tratam de registro de agrotóxicos em órgão federal competente.
- 11.6.11. Artigo 4º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLI, e 37 a 42, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata, que tratam de autorização para funcionamento para o exercício de atividades que envolvam agrotóxicos.
- 11.6.12. IN 05/2020 TRE/PR Contratações no âmbito do TRE/PR.
- 11.6.13. A Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13709/2018) dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 11.6.14. Resolução TSE 23.650/2021 - Estabelece a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral.

12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

O valor que consta para cada Polo na Proposta Orçamentária está consolidado entre os Fóruns Eleitorais integrantes, e é uma previsão para o exercício 2023.

LOCAL	CONTRATAÇÃO ATUAL (anual)	VALOR PROPOSTO P/ 2023
POLO 1	R\$ 702.363,36	R\$ 746.231,18
POLO 2	R\$ 756.258,12	R\$ 898.434,65
POLO 3	R\$ 951.822,84	R\$ 1.132.921,04
POLO 4	R\$ 1.257.578,16	R\$ 1.202.886,35
Polo 5	R\$ 1.124.926,68	R\$ 1.190.617,92
MANUTENÇÃO DE ÁREA VERDE		R\$ 80.000,00

13. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO (Anexo IV)

- 13.1. Em que pese as orientações para que as contratações de serviços de limpeza e conservação sigam modelos de aferição por metro quadrado limpo, existem casos excepcionais em que esse modelo de contratação não pode ser aplicado totalmente.

- 13.2.A contratação por metro quadrado foi projetada e formatada para a limpeza de grandes áreas onde são necessários vários postos de serviço. A ideia principal, como já abordado, é o fomento à evolução qualitativa das atividades.
- 13.3.A realidade da maioria dos Fóruns Eleitorais do interior é diferente. Nestes, há em regra apenas um posto. Não é possível sua eliminação já que se trata do principal componente da prestação do serviço.
- 13.4.Essa peculiaridade foi tratada pela IN 05/2007 MPOG em seu Anexo VI-B, o qual sugere que em locais onde a área a ser limpa é menor que a produtividade mínima determinada na resolução, essa (área) poderá ser utilizada como índice de produtividade, o que refletiria na prática em contratações de profissionais com carga horária superior ao necessário e, logo, um gasto também desnecessário.
- 13.5.A Convenção Coletiva estabelece na CCT (SIEMACO) carga horária mínima para 20 horas semanais, a partir da CCT 2017, desta forma adotou-se essa carga horária como padrão para os Fóruns Eleitorais, que possuem em sua maioria área de 250 m², para os demais 35 h ou 44 horas a depender da área do Fórum Eleitoral, conforme planilha Anexo IV;
- 13.6.Historicamente, para os fóruns eleitorais em que o serviço era prestado por contrato individual, estava previsto 01 (um) posto adicional de mesma carga horária, para o período eleitoral. São eles: Londrina, Maringá, Cascavel, Foz do Iguaçu e Ponta Grossa. Todos com a carga horária de 44 horas. Com as rescisões dos contratos, por descumprimento contratual, a carga horária foi sendo redimensionada para menor, ficando apenas Londrina e Maringá com a carga horária de 44 horas semanais.
- 13.7. A experiência demonstrou que a carga horária de 44 horas é insuficiente, naquelas localidades, para atender às necessidades dos Fóruns Eleitorais, em razão da maior área do imóvel e maior número de pessoas, situação agravada no período eleitoral, o que demanda o acréscimo de 01 (um) posto adicional.
- 13.8.Como não se pode dimensionar a real necessidade após a redução da carga horária, para os anos eleitorais sugere que seja mantido a previsão de 01 (um) posto adicional para os Fóruns Eleitorais de Cascavel, Ponta Grossa e Foz do Iguaçu.
- 13.9.Postos adicionais para o período eleitoral: Londrina, Maringá, Cascavel, Foz do Iguaçu e Ponta Grossa.

14.IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

- 14.1.Providências para adequação dos ambientes do Órgão:
- 14.1.1.A contratação não exigirá a readequação de ambientes, visto que se propõe apenas à conservação do espaço já existente.
- 14.1.2.Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, preferencialmente durante o horário de funcionamento do Fórum Eleitoral (das 12h às 19h), cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.

14.2. 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 Estudo Técnico Preliminar, 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:
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- e) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, admitida a apresentação de atestados referentes 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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, conforme Acórdão 1214/20

- i) Apresentar declaração de vistoria assinada pela contratante, conforme modelo 2 apresentado no **ANEXO VI**, considerando o mínimo de 20% dos locais de prestação dos serviços.
- j) 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.

15.2 Das condições de habilitação econômico-financeira:

Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir:

- a) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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;
- b) 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 balancete ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- c) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- d) Caução contratual – 5% valor da contratação, com vigência de 3 meses após finalização da contratação. Modalidades: Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; Seguro garantia ou Fiança bancária. A caução deve englobar pagamento de verbas trabalhistas, sem restrição na apólice.

16.DO CONTRATO

16.1. Esta administração estipulou o prazo de 30 (trinta) 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. Para os serviços de contratação continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a comprovação da vantagem econômica se dará pela manutenção da planilha de custo vigente corrigida pelo índice contratual e

pela Convenção Coletiva de Trabalho pertinente, conforme reza o §2º do Art. 43 da Instrução Normativa 05 de 2020 TRE/PR.

16.2.Será realizada reunião inaugural com a empresa contratada para esclarecimentos do contrato de forma geral e fiscalizações, sendo-lhe repassada cópia do Plano de Gestão do Contrato (Anexo II).

17.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1.Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente à prestação de serviços de limpeza cumulado com copeiragem, Manutenção de Áreas Verdes, como também à sustentabilidade, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do projeto básico/termo de referência pertinente, levando-se em consideração a possibilidade de ser o contrato formalizado por postos de trabalho e conforme fundamento no item 8.

ANEXO I

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

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Prestação de serviços de limpeza e conservação, cumulado com serviço de copeiragem, incluindo serviços de limpeza em altura e manutenção de áreas verdes, para os prédios dos Fóruns Eleitorais do Interior pertencentes a este Tribunal Regional

1.1. DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO**1.1.1. Localidades atendidas**

1.1.1.1. Os serviços serão executados nas áreas internas e externas dos imóveis listados no Anexo IV, seus respectivos pátios e áreas verdes e, excepcionalmente, algum outro local cedido ou alugado temporariamente para uso do TRE-PR.

1.1.2. Da Execução do Contrato

1.1.2.1. Os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade pela Contratada, desde que atendam à seguinte rotina e metodologia de execução:

1.1.3. Descritivo dos Serviços**1.1.3.1. ÁREAS INTERNAS:**

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

- a) Retirar lixo
- b) Separar o lixo reciclável conforme orientação do TRE
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas;
- d) Passar pano úmido com substância desinfetante nos telefones;
- e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- f) Varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com substância desinfetante;

- i) Limpar com substância desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- k) Limpar espelhos com produto apropriado;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE (uma vez ao dia executar serviços copeiragem)

- a) Fazer o café, preferencialmente entre 13h e 13:30h, deixando à disposição dos funcionários na copa;
- b) Abastecer o Fórum Eleitoral com utensílios de copa, tais como copos e outros;
- c) Guardar os alimentos em local adequado;
- d) Lavar louça (xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, bandejas e demais utensílios), incluindo qualquer eletrodoméstico utilizado;
- e) Fazer higienização completa das garrafas térmicas e bebedouros;
- f) Lavar os panos de copa;
- g) Limpar o fogão;
- h) Zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

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

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

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

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

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

- a) Limpeza (lavação pesada) do piso cerâmico com uso de enceradeira lavadora de pisos, para retirada de manchas;
- b) Remover manchas das paredes;
- c) Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
- d) Limpar forros, paredes e rodapés;
- e) Limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado e seus filtros;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços executados durante o mês;
- g) Proceder à limpeza de vidros e esquadrias internas e externas, bem como das grades das janelas.
- h) Lavar a porta de alumínio localizada na cozinha do Fórum Eleitoral;
- i) Limpar com produtos adequados (detergente neutro) divisórias e portas revestidas de fórmica;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

TRIMESTRALMENTE (executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Aplicação de cera no piso cerâmico;

ANUALMENTE (executar serviços de limpeza e conservação)

- a) Remoção de ceras e demais produtos utilizados anteriormente que ainda estejam aderidos ao piso;
- b) Selagem – Aplicação de selante, especialmente importante em pisos porosos, para que feche os poros e não haja a entrada de sujeira sólida, líquidos, prevenindo o desgaste do piso;
- c) Aplicação de cera;
- d) Executar limpeza em altura nas áreas acima de 2 metros.

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

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

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

- a) Lavar as calçadas.

BIMESTRALMENTE

- a) Cortar a grama;
- b) Podar artisticamente arbustos, buxinhos, etc.

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

- a) Lavar as grades do Fórum Eleitoral;
- b) Aplicar herbicida nas frestas dos pavers

ANUALMENTE

b) Limpeza das áreas em altura, as metragens serão informadas em especificadas nos Termos de referência.

APÓS AS ELEIÇÕES

a) Lavar os coletes de identificação utilizados pelos servidores e auxiliares da Justiça Eleitoral.

b) Lavar as sacolas de lonas utilizadas para a eleição.

1.1.3.2. Manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada, que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;

1.1.3.3. Executar outros serviços correlatos conforme orientação.

1.1.4. Dos serviços sob demanda

1.1.4.1. Para a execução de serviços específicos a empresa deverá executar à medida em que houver demanda e autorização do gestor, conforme lista exemplificativa abaixo:

ITEM	SERVIÇOS
A	Poda de árvore acima de 2m
B	Remoção de árvores e palmeiras condenadas, quando devidamente autorizada.
C	Aplicação de herbicida seletivo, com os insumos necessários - devendo respeitar todas as normas de segurança e utilização dos EPI's corretos, de uso residencial.
d	Adubação
e	Poda de cerca viva

1.1.4.2. O TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços específicos sob demanda, cujos serviços serão pagos conforme valor cotado na licitação.

1.1.4.3. Os serviços indicados abaixo deverão ser efetuados por demanda, ou seja, somente quando for apontada a necessidade e autorizado pelo Gestor.

1.1.4.4. A contratada poderá subcontratar esses serviços/equipamentos específicos, caso entenda necessária para a execução destes serviços.

1.1.4.5. A estimativa da quantidade será informada em Termo de Referência específico.

1.1.5. **DOS REQUISITOS DO PESSOAL E SELEÇÃO**

1.1.5.1. **Requisitos específicos do cargo:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os empregados do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- f) Devem ser educados, asseados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

1.1.5.2. **Requisitos complementares:**

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

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

1.1.5.3. Da Seleção:

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

1.1.6. DO PERÍODO DE FÉRIAS E RECESSO DO JUDICIÁRIO

1.1.6.1. Em razão da otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário. Para tanto, ocorrendo as férias dos funcionários sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao substituto das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços.

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

1.1.7. DO PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

1.1.7.1. A Contratada deverá providenciar a elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme estabelece a NR-9, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento e avaliação e consequente controle de ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho;

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

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

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

a) Ficha de controle e recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;

b) Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) emitido pelo MTE, válidos durante o período de execução dos serviços.

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

a) adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade conforme PPRA, observando as medidas de cada empregado.

b) exigir seu uso.

c) fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.

d) orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequado.

e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.

f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.

g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

2. DA GARANTIA

2.1. 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.

3. DO PREPOSTO

3.1. A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no **ANEXO VI- Modelo 3**, 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.

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

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

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

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

4. Dos Materiais a serem utilizados e fornecidos

4.1. Os serviços objeto deste estudo técnico abrangem a limpeza e conservação, cumulado com copeiragem, limpeza em altura, bem como a manutenção das áreas verdes nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná mediante a realização das atividades descritas no item 1.1.3, e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo.

4.2. Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e em quantidades suficientes para atender aos serviços, competindo ao licitante sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

4.3. Todos os materiais deverão ser entregues mensalmente até o dia 10 de cada mês, impreterivelmente, sob pena de perda de pontuação na avaliação IMR e demais penalidades cabíveis.

4.4. A primeira entrega deverá ser feita na totalidade até o início da execução dos serviços.

4.5. Será realizado pagamento dos insumos efetivamente entregues conforme necessidade de cada local, mediante **apresentação da nota fiscal** bem como **recibo firmado pelo Fiscal** (Fórum Eleitoral);

4.6. Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, conforme a lista abaixo estimada:

4.6.1. **DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, entrega mensal estimada:**

Item	Descritivo do Material	Unidade de Medida	Quantidade P/ Postos de 20 Horas	Quantidade p/ postos de 35 e 44 horas	Marca de Referência
1	ÁLCOOL, 70% líquido	Litro	4	6	Asseptgel
2	ÁLCOOL 70%, gel antisséptico, embalagem de 500g.	Um	4	7	Asseptgel, Renko
3	SABONETE* Líquido, bactericida/antisséptico, fragrância agradável, para saboneteiras de banheiros, embalagem de 1 litro	Litro	4	6	Premisse, Renko Spartan, Nobre Hand, Soft Clean, Suave Tok
4	PAPEL HIGIÊNICO* - rolo de 300 metros, branco, macio, folha dupla, tamanho 10 cm x 300 m	Un	6	10	Scott, Indaial, Sulleg e Nobre
5	PAPEL TOALHA*- interfolhado, folha dupla, caixa com 2400 folhas em fardos, medidas aproximadas 22 x 22 cm	Caixa	4	6	Inovatta, Indaial, Santler e Mili

Item	Descritivo do Material	Unidade de Medida	Quantidade P/ Postos de 20 Horas	Quantidade p/ postos de 35 e 44 horas	Marca de Referência
6	ÁGUA SANITÁRIA, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico, embalagem de 1 litro;	Litro	5	5	Qboa, Brilhante ou Ypê
7	DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida, embalagem de 1 litro;	Litro	5	7	Brill, Sol, Urca
8	ESPONJA* sintética, dupla face, um lado para vidro e louça e outro para alumínio, dimensões 110 x 75 x 20 mm;	Un	4	5	Scotch Brite, Ypê, Assolan, Limppano ou Esfrebom
9	Esponja de Aço Fina*, pacote com 8 unidades;	Un	2	2	Assolan, Bombril, Lustro, Brilhus
10	FLANELA 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, dimensões mínimas de 30 x 50 cm	Un	5	8	
11	LUSTRA MÓVEIS a base de óleo de peroba, frasco de 200 ml.	Un	1	2	king
12	LIMPADOR MULTIUSO Concentrado para limpeza pesada, composto de tensoativo	Litro	3	4	Veja, Mr Músculo

Item	Descritivo do Material	Unidade de Medida	Quantidade P/ Postos de 20 Horas	Quantidade p/ postos de 35 e 44 horas	Marca de Referência
	não iônico, coadjuvante com perfume, frasco de 1 litro.				
13	PANO DE CHÃO em algodão lavado, tipo saco, 65x40 cm.	Un	3	4	
14	LIMPADOR SAPONÁCEO cremoso, frasco de 500ml;	Un	2	3	CIF, Mr. Músculo, Assolan ou Sapólio
15	PANO DE PRATO, composição 100% algodão, 50 X 70 cm.	Un	2	4	
16	SABÃO EM PÓ biodegradável, pacote de 1 Kg;	Kg	1	1	Omo, Tixan, Brilhante, Surf ou Assim
17	SACO PLÁSTICO para lixo de 40 litros, pacote com 100 unidades, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, 45 x 55 x 03, reforçado.	pacote	2	2	Esfrelux
18	SACO PLÁSTICO para lixo de 60 litros, pacote com 100 unidades, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, 50 x 60 x 03, reforçado.	pacote	2	2	Esfrelux
19	SACO PLÁSTICO para lixo de 100 litros, pacote com 100 unidades, classe I, em resina termoplástica	Pacote	2	2	Esfrelux

Item	Descritivo do Material	Unidade de Medida	Quantidade P/ Postos de 20 Horas	Quantidade p/ postos de 35 e 44 horas	Marca de Referência
	preferencialmente reciclada, 75 x 85 x 05, reforçado.				
20	REMOVEDOR de uso doméstico, tipo Varsol, frasco de 500ml.	Un	1	1	Zulu, Supremo, Faísca
21	LUVAS, par multiuso, fina, tamanho único.	Par	2	2	
22	DETERGENTE* líquido de cozinha, frasco de 500 ml	Un	4	5	Veja, Ypê, limpol, Minuano
23	LIMPADOR MULTIUSO, embalagem de 500ml	Un	3	5	Veja, Ypê e Prattice
24	Luva limpeza pesada, borracha, forrada internamente, flexíveis	Un	2	2	Scoth Brite, Limpano
25	Fibra verde para limpeza pesada, medidas aproximadas: 23 cm x 10,2 cm	Un	4	6	3m, tinindo, scoth brite

4.6.2. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, entrega anual:

Item	Descritivo do Material	Unidade de Medida	Quantidade P/ Postos de 20 Horas	Quantidade p/ postos de 35 e 44 horas	Marca de Referência
01	Cera acrílica para piso cerâmico de alta resistência	Galão (5l)	1	1	Spartan, Becker, start

02	Removedor de cera	Galão (5l)	1	1	Spartan, Becker, start
03	Impermeabilizante para piso cerâmico, antiderrapante	Galão (5l)	1	1	Spartan, Becker, Start
04	Disco verde limpador, 350 mm	Unidade	3	5	3m, romher
05	Disco preto removedor, 350mm	Unidade	3	5	3M, Romher

4.6.3. Ao final da contratação todos os materiais entregues e disponíveis nos Fóruns Eleitorais deverão permanecer no local;

4.6.4. Além dos materiais acima descritos deverão ser fornecidos café, chá mate, açúcar e gás liquefeito de petróleo (em botijões de 13 kg, fornecendo o vasilhame em comodato quando necessário) em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de pessoas aumenta consideravelmente, informação incluída na ocasião dos projetos básicos.

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

4.6.6. DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – ENTREGA MENSAL

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

Item	Descritivo dos Gêneros Alimentícios	Unidade de Medida	Quantidade P/ Postos de 20 e 35 Horas	Quantidade para postos de 44 horas	Marca de Referência
1	CAFÉ TORRADO E MOÍDO EMBALAGEM ALTO VÁCUO – embalado à puro vácuo em embalagens de 500 gramas.	Pacote	6	8	Melitta, Damasco, 3 Corações
2	AÇÚCAR branco, refinado, pacote e 5 kg, com no mínimo 10 meses de prazo para expirar o prazo de validade no momento da entrega,	Pacote	2	3	União, Duçula, Alto Alegre

3	CHÁ MATE NATURAL , embalado em caixinhas com 20 ou 25 sachês, para infusão, e peso líquido de aproximadamente 40 g., compensando quantidades em caso de 20 ou 25 sachês.	Caixa	15	25	Real, Leão
4	FILTRO DE PAPEL para café, número 103, caixa com 30 unidades	Caixa	2	4	Melitta, 3 Corações, Itamaraty
5	GÁS de cozinha (GLP), botijão de 13 kg (P 13)	Botijão	0,20	-	Xx
6	GÁS de cozinha (GLP), botijão de 45 kg (P 45)	Botijão	-	0,12	

*** Para o item Gás (GLP), deverá ser considerado, para fins de custo mensal, o percentual de 20% do valor de um botijão**

b) Das especificações do café

a. Café deverá ser embalado a vácuo puro em envoltório apropriado a produto alimentício e que confira ao produto a proteção necessária, contido ou não em caixa de papelão hermética (pacote tipo alto vácuo) com peso líquido de 500g. onde deverá constar a data de fabricação, prazo de validade ou data final de validade, a impressão de denominação de venda e marca, identificação da origem, conteúdo líquido, e identificação do lote; bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

- Registro do produto efetuado pelo Ministério da Saúde (comprovado por publicação no Diário Oficial da União);
- Laudo de classificação de café;
- Laudo de Avaliação da qualidade do café;
- O café deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses;
- ESPECÍFICOS /DESCRIÇÃO/MATÉRIA PRIMA - Conforme Portaria Ministério da Saúde nº 377 - 26/04/99.

b. CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS

- Aspecto: pó homogêneo, fino ou grosso
- Cor: castanho-claro ou castanho escuro
- Odor: característico

- Sabor: característico
 - Bebida primária com teor mínimo de 90% de café arábica
 - Classificação por bebida: livre de bebida rio ou rio zona;
 - blenda: máximo 15% de grãos pretos, verdes, ardidos, mofados e chuvados.
- c. CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS - Deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Resolução RDC nr. 12 de 02/01/2001 (grupo 12 ítem a) ANVISA – MS;
- d. CARACTERÍSTICAS MICROSCÓPICAS - Ausência de sujidades, parasitos larvas e substâncias estranhas.
- e. O açúcar deverá se apresentar com no mínimo 10 meses de prazo para expiração do prazo de validade no momento da entrega e atender às normas da vigilância sanitária de acordo com a resolução – cnpa nº 12, de 1978. (Marcas de referência: (União, Duçula, Alto Alegre)
- f. O chá mate deverá ter sabor natural e ser apresentado em caixas com 20 ou 25 saquinhos, para infusão, e peso líquido de aproximadamente 40g. (Marca referência: Real, Leão)
- g. Todos os insumos deverão ser entregues mensalmente até o 5º dia útil do mês, impreterivelmente, sob pena de perda de pontuação na avaliação IMR.

4.6.7. Das ferramentas e Equipamentos de Trabalho

4.6.7.1. Deverão ser fornecidos ANTES do início do contrato, e posteriormente, a cada 10 meses, as ferramentas necessárias ao asseio dos imóveis indicados, cuja lista abaixo, serve exclusivamente à guisa de exemplo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS UTENSÍLIOS	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
01	Desentupidor Para Pia, confeccionado em borracha natural; com cabo de madeira longo.	2	10
02	Desentupidor Para Vaso Sanitário	2	10
03	Pá Para Lixo, plástica, com cabo longo de madeira	2	10
04	Vassoura rastelo metálica Com Cabo de madeira	2	10

05	Escova sanitária em plástico, com suporte	3	10
06	Espátula de aço inox, com cabo de madeira	1	10
07	Vassoura em nylon, cerdas resistentes, com cabo de madeira.	2	4
08	Balde plástico, de 15 litros	3	10
09	Vassoura de palha	2	4
10	Rodo De Plástico – Lâmina Dupla, Com 60 Cm, com cabo de madeira	3	4
11	Suporte para fibra abrasiva, para limpeza geral, com cabo em alumínio	3	10

4.6.8. DA ENTREGA ÚNICA DE UTENSÍLIOS

4.6.8.1. Deverão ser fornecidos até o dia anterior da prestação dos serviços, os utensílios necessários, conforme especificado abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
1	Mangueira de jardim, plástica, flexível, de 100 metros incluindo todos os acessórios e conexões	1	30
2	Placa sinalizadora de piso molhado, em plástico reforçado, medidas aproximadas de 30 X 60 cm.	3	30
3	Varal de chão, de metal e plástico, capacidade aproximada de 15 kg, medidas aproximadas de 85 cm de altura X 125 cm de comprimento X 50 cm de largura.	1	30

4.6.9. EQUIPAMENTOS PARA CADA FÓRUM

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

EQUIPAMENTOS		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ASPIRADOR DE PÓ PARA LÍQUIDOS E SÓLIDOS , profissional, 1300 watts, voltagem 110 volts, reservatório 20 litros, incluindo a substituição de sacos sempre que necessário	1
2	KIT (UNGER) PARA LIMPEZA DE VIDROS E FORROS – COMPRIMENTO MÍNIMO 3m Kits completos com lavador, guias removíveis, raspadores, extensão, etc.	1
3	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO , 1900 libras, 2.200 W – bico regulável com acessórios, ergonômica, Mara de referência: Lavor	1
4	ENCERADEIRA INDUSTRIAL, 350 mm , bivolt, 0,75 HP, com acessórios (Marca de Referência: Cleaner)	1

4.6.9.2. Considerando que na cidade de Paranavaí, além dos equipamentos para o Fórum Eleitoral, há necessidade de ser entregue também, os equipamentos para a limpeza da Usina Fotovoltaica, que devem ser considerados no preenchimento da planilha de custos.

5. Dos Uniformes

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

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

5.3. Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pelo gestor do contrato, sendo que, a contratada deverá submeter amostra do uniforme modelo para aprovação prévia da qualidade do tecido, cor e outros, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas no Projeto Básico.

5.3.1. A primeira entrega do conjunto de uniformes, n

forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 10 (dez) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequentemente.

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

5.3.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo Contratante, conforme descrito nos quadros do Item 5.3.6, cabendo à Contratada providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

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

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

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

5.3.5. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no Item 5.3.6, a Contratada deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos documentos comprobatórios da impossibilidade de uso.

5.3.6. Deverão ser fornecidos os uniformes nas seguintes especificações e quantidades:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DA 1ª ENTREGA	QUANTIDADE A SER ENTREGUE A CADA 10 MESES
Calça de malha escolar, de boa qualidade, cor PRETA, com bolso nas laterais	03	03

Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, cor BRANCA, com identificação da contratada.	03	03
Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, com ribana na gola e punho, cor BRANCA, com identificação da contratada.	02	02
Sapato PRETO, em couro, solado injetado e antiderrapante, confortável. Marca de referência: Works 	02	01
Blusa de moletom, 100% poliéster, na cor PRETA, tecido flanelado, sem abertura na parte frontal, com bolsos nas laterais, sem capuz, com ribana na gola manga e barra.	02	01
Jaqueta de nylon; com forração; impermeável; fechamento por zíper e botões de pressão; punhos e barra com ribana, cor PRETA	01	01
Bata de limpeza avental duplo, com bolso frontal, em tecido oxford, cor PRETA, com identificação da contratada	01	01
Touca / tiara com rede; tecido Oxford; tule de alta qualidade; cor preta	02	02
Par de meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor preta.	05	05
Crachá de plástico resistente, com foto, nome e identificação da empresa.	01	XX

5.3.7. Uniforme Período Eleitoral

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Calça de malha escolar, de boa qualidade, cor PRETA, com bolso nas laterais	02
Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, cor BRANCA, com identificação da contratada.	03
Sapato PRETO, em couro, solado injetado e antiderrapante, confortável. Marca de referência: Works 	01
Blusa de moletom, 100% poliéster, na cor PRETA, tecido flanelado, sem abertura na parte frontal, com bolsos nas laterais, sem capuz, com ribana na gola manga e barra.	02
Bata de limpeza avental duplo, com bolso frontal, em tecido oxford, cor PRETA, com identificação da contratada	01
Touca / tiara com rede; tecido Oxford; tule de alta qualidade; cor preta	02
Crachá de plástico resistente, com foto, nome e identificação da empresa.	01

6. DO TRANSPORTE COLETIVO

Para fins de preenchimento da planilha de custos referente aos vales transportes, será considerado o valor total das tarifas dos municípios que dispõem de transporte coletivo, sendo rateado o valor total entre todos os postos, ANEXO V.

7. SUSTENTABILIDADE

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

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

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Todos os saneantes deverão possuir registro ou notificação no Ministério da Saúde/Anvisa;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) A contratada procederá ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;
- e) A contratada deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;
- f) A contratada deve utilizar sabão em barra e detergente em pó preferencialmente à base de coco ou isento de fósforo, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;
- g) A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;
- h) A contratada deverá cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;
- i) A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;

- j) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;
- k) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio. Somente aplicar saneantes de cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde;
- l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados.
- m) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 1, de 04 de abril de 1979.

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

- a) Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- c) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;
- e) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Curitiba/PR;
- f) Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte;
- g) Priorização do uso de refil.

7.3. Só será admitida a oferta de agrotóxicos, seus componentes e afins que estejam

previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura;

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato.

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

8.3. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de ponto eletrônico, conforme a legislação vigente.

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

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

8.6. Designar, em termo próprio conforme Anexo VI, o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para efetuar atendimentos aos profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial. O profissional deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE;

8.7. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, vale transporte e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que

incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

8.8. Informar o número de telefone do preposto para contato do Fiscal da contratação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato, e sempre que houver alteração do mesmo;

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

8.10. O arquivo extraído do ponto eletrônico deverá sempre primeiramente inserido no sistema de gestão de contrato, e caso ocorra algum problema, poderá ser encaminhado via e-mail ao gestor do contrato;

8.11. Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, assim como acompanhando os lançamentos em banco de horas, e fazendo a compensação dentro do período de seis meses, em caso de acordo individual para banco de horas, conforme Art. 59, §2º e § 5º da Lei 5.452/1943, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.

8.12. Promover a constante verificação da conformidade dos serviços quanto ao preenchimento dos postos de trabalho, informando ao gestor, ainda, supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.

8.13. Promover ações relacionadas à cultura da boa prática na execução e gestão da prestação de serviços, visando a melhoria contínua no funcionamento e instalações de equipamentos, propondo soluções que venham otimizar o seu uso eficiente.

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

8.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em

razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;

8.16. É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita, mediante termo assinado pelo próprio funcionário, conforme Anexo VI - Modelo 01;

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

8.18. Para atendimento ao item acima, a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial ou eventuais acréscimos para cobertura dos postos de trabalho.

8.19. Fornecer até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale transporte aos funcionários que optarem por esse recebimento, correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

8.20. Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de holerite emitido pela empresa, no qual se especificam o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções, ou acréscimos de salário-família, e adicionais de insalubridade e de periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente ou Convenção Coletiva, no decorrer de toda a contratação.

8.21. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação (certidões atualizadas) e qualificação técnica exigidas na licitação.

8.22. Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

8.23. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 8.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/PR, e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante;
- 8.25. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- 8.26. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, promovendo anualmente o acordo com o empregado para se firmar do Termo Anual de Quitação das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato da categoria, disponibilizando cópia ao Contratante;
- 8.27. A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, disponibilizando-os à Fiscalização do contrato.
- 8.28. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 8.29. Disponibilizar convênio com plano de saúde, mesmo que por co-participação e assumir todas as responsabilidades e as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 8.30. A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente nos Fóruns Eleitorais o quantitativo de postos fixado por este Termo de referência.
- 8.31. Provisionar equipe emergencial de, no mínimo 25% de funcionários, quando houver paralisações no sistema público de transporte coletivo, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;
- 8.32. Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.
- 8.33. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para

pagamento da nota fiscal.

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

8.35. Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim pelo CONTRATANTE, e atender às solicitações imediatamente;

8.36. Comunicar imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo registrado através do sistema disponibilizado, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgadas necessárias ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;

8.37. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;

8.38. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI’S e exigindo a sua utilização;

8.39. Fornecer crachá de identificação dos seus empregados, sem ônus para os mesmos;

8.40. Manter disciplina nos locais dos serviços retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;

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

8.42. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, utensílios conforme especificados, identificando os itens de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

8.43. Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, durante toda a execução do contrato; constatado defeito ou que não atendem às necessidades, a Contratada deverá substituí-los por outros no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação do fiscal, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da Contratante;

8.44. Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade conforme Anexo I; prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos;

8.45. A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto, transferir a responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros, etc.;

8.46. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros;

8.47. Fornecer os conjuntos completos de uniformes novos, sem uso, a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Anexo I, item 04, resguardado o direito de o Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições de apresentação;

8.48. Conservar limpas e higienizadas as instalações do contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados;

8.49. É expressamente proibida a utilização dos telefones do contratante, sob a responsabilidade da contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

8.50. Quando constatada ligação telefônica por empregado da contratada, será emitida guia GRU (Guia de Recolhimento da União) para indenização das ligações correspondentes, devendo ser recolhida no prazo de 48 horas da apresentação, e remetida cópia, de quitação, ao fiscal do contrato;

8.51. Dar conhecimento à Fiscalização do Contratante das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;

8.52. Realizar a reposição de faltas de qualquer natureza sob pena de glosa em até 24 (vinte e quatro) horas;

8.53. Permitir e facilitar, aos fiscais, o controle de qualidade no recebimento dos materiais, acatando pedido de substituição caso esteja fora das especificações ou em qualidade inferior;

8.54. O treinamento dos empregados para a execução dos serviços e manuseio de equipamentos previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da contratada.

ficando a contratada obrigada a comprovação através de termo assinado pelo funcionário.

8.55. Verificar e limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros, de forma preventiva e permanente, na busca da eliminação de possíveis focos de doenças.

8.56. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto principal da presente licitação, com exceção do serviço de limpeza em altura e serviços relacionados à manutenção de jardim.

8.57. A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, e Convenção Coletiva, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.

8.58. Conforme disposto no art. 58 da IN 05 de 2020 TRE/PR a contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.59. A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

8.60. Disponibilizar mensalmente, todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, suspendendo o processo de atestado da nota fiscal em caso de necessidade de complementação, até que a empresa apresente a integralidade dos documentos faltantes.

8.61. As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.

8.62. A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de banco de horas, coleta e envio de documentação e assinaturas, anotações em carteira de trabalho, entre outros correlatos.

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

8.64. Em atenção à Resolução nº. 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, a contratada deverá solicitar aos funcionários alocados neste órgão

que assinem a declaração de confiabilidade e parentesco, conforme Anexo III - Modelo 03, encaminhando os referidos documentos ao gestor do contrato em até 10 dias após iniciados os serviços, mediante termo assinado pelo próprio funcionário.

8.65. A empresa Contratada deverá disponibilizar juntamente com a documentação de admissão, Termo de Consentimento assinado pelo empregado para fornecimento dos seus dados pessoais ao tomador de serviços conforme art. 7º e 11º da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, 13709/2018, conforme Anexo IX - Modelo 08.

8.66. A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.

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

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

8.69. A empresa deverá entregar anualmente o relatório FAPWeb, no ano anterior ao início da sua vigência.

8.70. A empresa deverá apresentar os comprovantes de recolhimento dos benefícios administrados por sindicato, conforme determinado em Convenção Coletiva.

ANEXO II**PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO, INCLUINDO OS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, IMR E OUTROS CONTROLES DA GESTÃO E CONTROLES PERTINENTES****1. PLANO DE GESTÃO**

- 1.1. Será realizada reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratada em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;
- 1.2. Na reunião deverá ser apresentado o Programa de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médio em Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 1.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente às áreas competentes para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 1.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 1.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações;
 - 1.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto;
 - b. Carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

- c. 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;
- d. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- e. Relatório Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- f. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

1.5.2. Todos os documentos deverão ser originais e digitalizados.

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

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- c. Documentos referentes a afastamentos; e
- d. Recibo de férias assinado.

1.5.4. 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:

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

1.6. Os treinamentos dos empregados para a execução dos serviços e manuseio de equipamentos previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da contratada, ficando a contratada obrigada a comprovação através de termo assinado pelo funcionário;

1.7. Deverá a contratada orientar inclusive treinamento sobre área limpa e área suja, para evitar que materiais potencialmente contaminados entrem em contato com superfícies limpas, como louça usada x louça limpa, manuseio do lixo dentro da instituição (as luvas utilizadas para coleta de lixo não devem acessar as maçanetas das portas ou outras superfícies).

1.8. 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:

- a. Termo de Sigilo de Responsabilidade
- b. Declaração de Confidencialidade e parentesco

1.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no Item 1.5.1, deverão ser apresentados.

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

1.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

1.12. 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.

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

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

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

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, 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), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

- 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 administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- a. 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;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- e. 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;
- f. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa presas, em cumprimento de pena em regime semi-aberto 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

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

1.14.3. 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.

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

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

2. DA GESTÃO

2.1. 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, cabendo à gestora:

2.2. Aferir o cumprimento dos resultados previstos no presente Contrato, 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;

2.3. Encaminhar mensalmente à CONTRATADA, via sistema ContratosGov, o Resumo de Avaliação dos Serviços (IMR - Índice de Medição de Resultados), com as ocorrências mensais consolidadas de todos os Fóruns participantes do Polo, demonstrando as glosas em decorrência dos apontamentos, com valores a serem faturados;

- 2.4. Conferir os cálculos mensais apresentados pela Contratada, considerando as faltas de funcionários não repostas, dentro do prazo previsto no contrato, a fim de viabilizar o atestado das Notas Fiscais;
- 2.5. Atestar as Notas Fiscais em formulário próprio do TRE (conforme modelo ANEXO VI), em até 8 dias úteis após o seu recebimento de toda a documentação exigida para pagamento;
- 2.6. Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e de qualificação técnicas exigidas.
- 2.7. O gestor poderá adotar o pagamento pelo Fato Gerador, conforme regulamentado na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 2.8. 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);
- 2.9. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo, encaminhando-o à Coordenadoria de Material e Patrimônio, e na sequência à Secretaria de Administração, devidamente instruído com todas as informações pertinentes;

3. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A fiscalização, de cada local, será exercida pelo Chefe de Cartório Eleitoral responsável pela Direção do Fórum, que acompanhará a execução dos serviços;
- 3.2. O fiscal deverá ser formalmente designado para acompanhar execução do contrato, sendo que sua alteração deverá ser comunicada ao Gestor no mês de sua ocorrência;
- 3.3. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), 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:
- 3.3.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

3.3.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

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

3.5. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

3.6. 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.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.7. O fiscal 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.

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

3.9. 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.

3.10. O fiscal 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.

3.11. 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.

3.12. 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 retendo o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

3.12.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

4. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. 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.

4.4. 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;

4.5. 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.

4.6. O período para faturamento deverá ser mensal.

4.7. 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;

4.8. 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;

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

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

5. DO PAGAMENTO

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

5.2. O pagamento ocorrerá mensalmente, após o ateste provisório dos serviços pelos fiscais, conferência da documentação, e ateste definitivo da nota fiscal pelo gestor da contratação, conforme modelo no Anexo IX - modelo 05.

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

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

5.5. Constituem critérios para **atestado** 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 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), pelo 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

5.6. 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 e-mail 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 IX - Modelo 03.
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 atesta-se a compatibilidade da deficiência tendo como referência a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, respectiva

k	Demais documentos admissionais
---	--------------------------------

5.7. 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, relatório CAGED.

5.8. 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:

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

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

5.8.4. 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;

5.9. 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

- $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:
- $I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)
- $I = (6/100)/365$

5.10. 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.

5.11. 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 5.5, 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.

6. Da Regularidade Fiscal

6.1. 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.

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

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

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

6.5. 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.

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, no prazo máximo de 10 dias úteis da assinatura do contrato, será disponibilizado a Empresa, via correio eletrônico, o login, a senha, permitindo 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. Para acesso ao sistema através da Web, o CONTRATADO entrará com o endereço do site: www.contratosgov.com.br.

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

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

8. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

8.1. 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 fornecer equipamento ou de providenciar o reparo do mesmo;
- f. Deixar de atender às solicitações da contratada nos prazos contratuais.

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

8.3. Os fiscais dos serviços, notificará a Contrata a cada ocorrência pontuada no Resumo do Instrumento de Medição de Resultados, 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.

8.4. Mensalmente, até no máximo 10 (dez) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizado ao Contratado o Resumo do Instrumento de Medição de Resultados (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.

8.5. A partir do envio do Resumo do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), 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	
USO DE UNIFORME E EPI's	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a identificação e a segurança dos funcionários da contratada que circularem no <i>Fórum Eleitoral</i> .
Meta a cumprir	Os funcionários da contratada deverão utilizar: • Uniforme com identificação da empresa • EPIs necessários à sua segurança durante a realização dos serviços.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, na chegada dos funcionários da contratada que prestarão os serviços se estão uniformizados, identificados e se têm a sua disposição os EPIs necessários.
Periodicidade	Diária
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.

Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço no <i>Fórum Eleitoral</i> estiverem devidamente uniformizados, identificados e dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: - Os funcionários da contratada não estiverem devidamente uniformizados. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. - Os funcionários da contratada não utilizar os EPIs necessários à realização dos serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. - Os funcionários da contratada que prestarem serviços ao TRE-PR devido à falta de entrega dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual) necessários à realização e sinalização dos serviços. Perda: 0,5 pontos perdidos por ocorrência mensal.	
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	4%
	De 8,5 a 8,9	8%
	De 8,0 a 8,4	12%
	De 7,5 a 7,9	16%
	Abaixo de 7,4	20%
Observações	O desconto na franquia referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03 e 04) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 02		
FALTA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS (PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA, SABONETE LÍQUIDO e OUTROS)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a disponibilidade de materiais de higiene, limpeza e copa, a exemplo, papel higiênico, álcool gel/líquido, papel toalha, sabonete líquido, desinfetante, etc.	
Meta a cumprir	Disponibilidade permanente de materiais e insumos no prazo estipulado em contrato	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	- Verificação, pelo fiscal do contrato, da disponibilidade dos insumos de higiene, copa e limpeza. - Recibo de entrega de materiais com data.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os chamados tiverem sido atendidos e solucionados nos prazos constantes no termo de referência. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\sum \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1 . Deixar as pias, banheiros, copa e demais espaços sem os materiais de necessários: Perda: 0,3 pontos por dia de atraso por equipamento.	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	De 9,5 a 10,0	0%
	De 9,0 a 9,4	2%

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

INDICADOR 03	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Executar os serviços utilizando pessoal qualificado e materiais de qualidade.
Instrumento de medição	Reclamações dos usuários e Planilha de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, da qualidade dos serviços, dos materiais e insumos empregados nos serviços e averiguação de reclamações dos usuários.
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.

Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as cópias, impressões e digitalizações tiverem ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1. Realizar os serviços de forma distinta a exigida no Termo de Referência. 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. Não utilizar materiais, equipamentos e insumos de acordo com as especificações do Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 4. Não realizar os serviços de limpeza de acordo com os prazos e frequências estabelecidos no Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 5. Apresentar desorganização do ambiente Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência registrada	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	De 9,5 a 10,0	0%
	De 9,0 a 9,4	4%
	De 8,5 a 8,9	8%
	De 8,0 a 8,4	12%
	De 7,5 a 7,9	16%
	Abaixo de 7,4	20%

Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (03) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02 e 04) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.
-------------	---

INDICADOR 04	
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.
Meta a cumprir	Entregar a documentação de comprovação de pagamento de salário e demais obrigações trabalhistas de acordo com os prazos estabelecidos no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Acompanhamento, pelo gestor do contrato, do prazo para entrega dos documentos trabalhistas e fiscais
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de cálculo	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os prazos para entrega de relatórios, documentos comprobatórios, estipulados no termo de referência ou solicitados pelo gestor e fiscal do contrato, forem cumpridos. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1. Atrasar a entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas e demais documentos: Perda: 0,3 pontos perdidos por dia de atraso e por documento.
Faixas de ajuste no 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 franquia:

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

RESUMO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (Para preenchimento do gestor de contrato)		
INDICADOR	NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	DESCONTO
Cumprimento obrigações com os funcionários		
Uso dos EPI's e uniformes		
Disponibilidade de materiais e insumos		
Qualidade dos serviços e organização do ambiente		
Cumprimento dos prazos de Entrega documentos trabalhista e fiscais		

ANEXO III**PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

A planilha de riscos está lançada na ABA Riscos, no sistema ContratosGOV, cadastrada como número do PAD 2192/2022.

ANEXO IV

Informações dos locais e detalhes da prestação dos serviços

POLO 1

Fóruns Eleitorais	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Almirante Tamandaré	391 m²	230 m²	230 m²	20	01	Rua Lourenço Ângelo Buzato, 752 Telefone: 4136991153
Antonina	250 m²	575 m²	575 m²	20	01	Rua Bento Cego, 177 Telefone: 4134324167
Araucária	250 m²	1.050 m²	1.050 m²	20	01	Rua Francisco Dranka, 1079 Telefone: 4136421018
Bocaiúva do Sul	250 m²	750 m²	750 m²	20	01	Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, 21 Telefone: 4136581237
Campina Grande do Sul	250 m²	506 m²	506 m²	20	01	Rua Ver. Dr. Pedro de Bortoli, 260 Telefone: 4136761011
Campo Largo	391 m²	1.120 m²	1.120 m²	20	01	Av. Francisco Xavier de Alm. Garret, 1345 Telefone: 4132922721
Castro	250 m²	695 m²	695 m²	20	01	Rua Raimundo Feijó Gaião, s/n Telefone: 4232337631
Cerro Azul	250 m²	750 m²	750 m²	20	01	Rua Expedicionário Pedro Paulin, 548 Telefone: 4136621465
Colombo	500 m²	435 m²	435 m²	20	01	Rua Padre Francisco Camargo, 759 Telefone: 4136563532
Fazenda Rio Grande	345 m²	500 m²	500 m²	20	01	Rua Itália, 319 Telefone: 4136272626
Guaratuba	250 m²	750 m²	750 m²	20	01	Rua Tiago Pedroso, s/n Telefone: 4134421096

Fóruns Eleitorais	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Jaguariaíva	250 m²	1.000 m²	1.000 m²	20	01	Rua Helarina Luiza de Matos, s/n Telefone: 4335351404
Lapa	270 m²	750 m²	750 m²	20	01	Av. João Joslin do Vale, 1250 Telefone: 4136224321
Matinhos	250 m²	400 m²	400 m²	20	01	Rua Antonina, s/n Telefone: 4134532976
Morretes	250 m²	889 m²	889 m²	20	01	Prolongamento da Rua XV de Novembro, s/n Telefone: 4134621793
Palmeira	250 m²	650 m²	650 m²	20	01	Rua Barão do Rio Branco, s/n Telefone: 4232523199
Paranaguá	500 m²	531 m²	531 m²	20	01	Rua Odilon Mader, 994 Telefone: 4134224804
Pinhais	345 m²	300 m²	300 m²	20	01	Rua África, 254 Telefone: 4136671009
Piraí do Sul	250 m²	990 m²	990 m²	20	01	Rua Minervina de Freitas, s/n Telefone: 4232372368
Piraquara	345 m²	1.500 m²	1.500 m²	20	01	Av. Getúlio Vargas, 1360 Telefone: 4136732431
Ponta Grossa	1149 m²	535 m²	535 m²	20	01	Rua Saint Hilaire, 187 Telefone: 4232249654
Rio Branco do Sul	270 m²	270 m²	270 m²	20	01	Rua Borges de Medeiros, s/n Telefone: 4136521083
Rio Negro	210 m²	250 m²	250 m²	20	01	Rua XV de Novembro, 1445 Telefone: 4736424122
São José dos Pinhais	750 m²	1.205 m²	1.205 m²	20	01	Rua Angelo Zen, 53 Telefone: 4132834469
Sengés	250 m²	1.265 m²	1.265 m²	20	01	Rua José Domingos Branco, 820 Telefone: 4235674360

POLO 2

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
CÂNDIDO DE ABREU	106	250 m²	260 m²	20	01	Rua José Adamowicz, nº 51E, - CEP 84470000 Telefone: 4334761255
CANTAGALO	203	250 m²	880 m²	20	01	Rua João Milton Fagundes, s/n CEP 85.160-000 Telefone: 4236361646
CHOPINZINHO	103	250 m²	625 m²	20	01	Rua Paraná, s/n Centro Telefone: 4632421620
CLEVELÂNDIA	47	250 m²	600 m²	20	01	Rua Major Diogo Ribeiro, s/nº - esq. com Rua Major Sansão Carneiro - Centro – CEP 85.530-000 Telefone: 4632521711
CORONEL VIVIDA	101	250 m²	435 m²	20	01	Av. Generoso Marques S/N Bairro Industrial – CEP 85.550-000 Telefone: 4632322225
GUARAPUAVA	43 / 44	503 m²	110 m²	20	01	Rua Brigadeiro Rocha nº 1046 – Trianon – CEP 85.015-590 Telefone: 4236238781
IMBITUVA	29	250 m²	460 m²	20	01	Rua Santo Antonio, 875 – Centro - CEP 84430 000 Telefone: 4234361103
IRATI	36	250 m²	500 m²	20	01	Rua Cezário Fortes, 200 – Centro Telefone: 4234221939
IPIRANGA	34	270 m²	975 m²	20	01	XV de Novembro nº 577 – Centro – CEP: 84450-000 Telefone: 4232421279
LARANJEIRAS DOS SUL	45	270 m²	388 m²	20	01	Av. Expedicionário João Maria, 1020 – Centro Telefone: 4236352750

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
MALLET	37	250 m²	648 m²	20	01	Avenida João Pessoa nº 840 – Centro – CEP: 84570-000 Telefone: 4235421141
MANGUEIRINHA	168	250 m²	451 m²	20	01	Praça Francisco Assis Reis nº 1060 - CEP 85.540-000 Telefone: 4632431406
MANOEL RIBAS	196	250 m²	436 m²	20	01	Av. Sergipe nº 625 – Centro – CEP 85.260-000 Telefone: 4334352278
PALMAS	32	250 m²	410 m²	20	01	Rua Capitão Paulo de Araújo, 657 – esq. Com Rua Avelino Mazallotti – São José - CEP 85.555-000 Telefone: 4632631427
PALMITAL	134	250 m²	694 m²	20	01	Rua XV de novembro, nº 1050 – CEP: 85270-000 Telefone: 4236571329
PATO BRANCO	73	391 m²	490 m²	20	01	Rua Paraná, 1565, Centro, CEP 85501025 Telefone: 4632253900
PINHÃO	160	250 m²	1433 m²	20	01	Rua Expedicionário Amálio, S/n, Vila Caldas. Telefone: 4236771518
PITANGA	38	360 m²	378 m²	20	01	Travessa João Ferreira Leite, s/n, Centro. Telefone: 4236463177
PRUDENTÓPOLIS	30	210 m²	100 m²	20	01	Rua Osório Guimarães, 620 – Centro Telefone: 4234461983
REBOUÇAS	62	250 m²	910 m²	20	01	Rua Adolfo Stadler nº 551 – Alto da Glória – CEP 84.550-000 Telefone: 4234571450
RESERVA	39	250 m²	452 m²	20	01	Rua Ernestina Castro Lanhoso, esquina com Rua Libório de Paula Milleo, s/n – Boa Vista Telefone: 4232761540

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
SÃO JOÃO	151	250 m²	690 m²	20	01	Lote n.º 07-A, Quadra n.º 05 - Loteamento Jaracatiá – CEP 85.877-000 Telefone: 4635332862
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	52	250 m²	232 m²	20	01	Rua Vereador Pedro Vagner nº 05 – Centro - CEP 84.150-000 Telefone: 4234471369
SÃO MATEUS DO SUL	12	250 m²	640 m²	20	01	Rua Dom Pedro II, 786 – Centro - Telefone: 4235321056
TEIXEIRA SOARES	53	250 m²	476 m²	20	01	Rua João Negrão Junior nº 380 – Centro – CEP 84.530-000 Telefone: 4234601145
TIBAGI	17	250 m²	577 m²	20	01	Rua Herbert Mercer, 1410 – CEP: 84300-000 Telefone: 4232751187
UNIÃO DA VITÓRIA	33 / 153	391 m²	1200 m²	20	01	Rua Prudente de Moraes, 118 – CEP 84.600-000 Telefone: 4235224921

POLO 3

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Alto Piquiri	128	241 m²	570 m²	20	01	Av. Curitiba, s/n Telefone: 4436561509
Altônia	123	250 m²	620 m²	20	01	Rua Manoel Ribas, 1251 Telefone: 4436591727
Assis Chateaubriand	113	210 m²	712 m²	20	01	Av. Cívica, 416 Telefone: 4435284161

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Barracão	131	250 m²	625 m²	20	01	Rua Lírio João Barzotto, 647 Telefone: 4936441687
Campina da Lagoa	169	250 m²	595 m²	20	01	Rua Alfredo Bento, 160 Telefone: 4435421734
Capanema	107	274 m²	145 m²	20	01	Rua Padre Cirilo, 1199 Telefone: 4635521806
Capitão Leônidas Marques	165	250 m²	670 m²	20	01	Av. Tancredo Neves, 574 Telefone: 41996676710
Cascavel	068 e 143	1623 m²	180 m²	35	02	Rua Indira Gandhi, 551 Telefone: 4532268571
Catanduvas	166	250 m²	307 m²	20	01	Rua 25 de Julho, s/n Telefone: 4532341413
Corbélia	126	210 m²	70 m²	20	01	Av. Minas Gerais, 98 Telefone: 4532422161
Dois Vizinhos	115	274 m²	810 m²	20	01	Av. Dedi Barrichello Montagner, 880 Telefone: 4635362505
Formosa do Oeste	120	250 m²	625 m²	20	01	Rua João Gask Cabrera, Telefone: 4435261504
Foz do Iguaçu	046 e 147	397 m²	780 m²	35	02	Av. Costa e Silva, 1599 Telefone: 4535223064
Francisco Beltrão	69	210 m²	340 m²	20	01	Rua Tenente Camargo, 2500 Telefone: 4635242284
Goioerê	92	360 m²	100 m²	20	01	Av. Guimarães Rosa, s/n Telefone: 4435222142
Guaíra	90	250 m²	500 m²	20	01	Av. Comandante Moraes Rego, 700 Telefone: 4436422662
Guaraniaçu	112	250 m²	480 m²	20	01	Av. Manoel Ribas, s/n Telefone: 4532321795
Iporã	97	380 m²	782 m²	20	01	Rua Cristóvão Colombo, 740 Telefone: 4436521525

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Marechal Cândido Rondon	121	241 m²	955 m²	20	01	Rua Rio Grande do Norte, 530 Telefone: 4532544127
Marmeleiro	140	240 m²	593 m²	20	01	Rua Ignacio Felipe, 10 Telefone: 4635251572
Matelândia	118	210 m²	175 m²	20	01	Av. Cristovão Colombo, 817 Telefone: 4532621885
Medianeira	114	250 m²	500 m²	20	01	Rua Espírito Santo, 2161 Telefone: 4532644386
Palotina	124	250 m²	680 m²	20	01	Rua Juscelino Kubitschek, 1768 Telefone: 4436495717
Pérola	135	250 m²	623 m²	20	01	Av. Dona Pérola Byington, 1850 Telefone: 4436361893
Quedas do Iguaçu	163	250 m²	1.265 m²	20	01	Rua das Oliveiras, 912 Telefone: 4635321762
Realeza	130	250 m²	962 m²	20	01	Rua Pedro Américo, 3545 Telefone: 4635431155
Salto do Lontra	162	250 m²	725 m²	20	01	Rua Dona Roza Oenning, s/n Telefone: 4635381574
Santa Helena	129	250 m²	813 m²	20	01	Rua Ângelo Cattani, s/n Telefone: 4532681789
Santo Antônio do Sudoeste	83	250 m²	648 m²	20	01	Av. Brasil, 625 Telefone: 4635631849
São Miguel do Iguaçu	122	250 m²	350 m²	20	01	Rua Nereu Ramos, 400 Telefone: 4535651069
Terra Roxa	125	180 m²	657 m²	20	01	Rua São Paulo, 300 Telefone: 4436451818
Toledo	075 e 148	391 m²	1.200 m²	35	01	Rua Miraldo Pedro Zibetti, 185 Telefone: 4532523236

Fórum Eleitoral	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Ubiratã	98	210 m²	275 m²	20	01	Rua Santos Dumont, 740 Telefone: 4435432474

POLO 4

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Alto Paraná	87	425 m²	250 m²	20	01	Rua Pasteur, 973 Telefone: 4434471674
Astorga	67	660 m²	210 m²	20	01	Rua Batista Borázio, 31 Telefone: 4432343172
Barbosa Ferraz	133	540 m²	250 m²	20	01	Rua José Trigo, 400 Telefone: 4432751424
Campo Mourão	031 e 183	90 m²	427 m²	20	01	Av. José Custódio de Oliveira, 2004 Telefone: 4435235360
Centenário do Sul	159	735 m²	250 m²	20	01	Praça Rui Barbosa, 08 Telefone: 4336751324
Cianorte	088 e 149	800 m²	344 m²	20	01	Avenida Goiás, 51 Telefone: 4436294117
Cidade Gaúcha	127	584 m²	250 m²	20	01	Alameda Santa Maria, 46 Telefone: 4436751832
Colorado	95	300 m²	250 m²	20	01	Av. Brasil, s/nº Telefone: 4433232540
Cruzeiro do Oeste	86	700 m²	210 m²	20	01	Av. Brasil, 4220 Telefone: 4436762662
Engenheiro Beltrão	116	1.082 m²	250 m²	20	01	Av. Brasil, s/nº Telefone: 4435371501
Grandes Rios	136	112 m²	250 m²	20	01	Rua Amazonas, 1000 Telefone: 4334741441
Icaraíma	172	795 m²	250 m²	20	01	Av. Genercy Delfino Coelho, 62

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
						Telefone: 4436651414
Iretama	141	465 m²	250 m²	20	01	Av. São Paulo, 691 Telefone: 4435731316
Ivaiporã	93	750 m²	274 m²	20	01	Av. Itália, 10 Telefone: 4334724844
Jandaia do Sul	70	400 m²	250 m²	20	01	Rua José Miguel Lopes Villar, 330 Telefone: 4334323751
Loanda	85	500 m²	250 m²	20	01	Rua Rio Grande do Sul, s/nº Telefone: 4434251714
Mamborê	170	1.725 m²	250 m²	20	01	Rua Itacil Martins, 405 Telefone: 4435681676
Mandaguaçu	102	655 m²	250 m²	20	01	Rua Xangai, 198 Telefone: 4432451835
Mandaguari	60	700 m²	250 m²	20	01	Av. Marcos Dias, 297 Telefone: 4432331123
Marialva	81	1.000 m²	250 m²	20	01	Av. Tio Ribas, 1050 Telefone: 4432321938
Maringá	066, 137, 154 e 192	3.100 m²	3.383 m²	44	02	Av. Gastão Vidigal, 605 Telefone: 4432261708
Nova Esperança	71	550 m²	210 m²	20	01	Rua Professora Adelina Procopiak, 268 Telefone: 4432521877
Nova Londrina	96	270 m²	250 m²	20	01	Av. Itio Kondo, 1054 Telefone: 4434322274
Paraíso do Norte	100	680 m²	250 m²	20	01	Rua Projetada, s/nº Telefone: 4434311295
Paranacity	91	800 m²	250 m²	35	01	Rua Mário Xavier de Souza, 1248 Telefone: 4434631718
Paranavaí	72	600 m²	391 m²	20	01	Av. Dep. Heitor Alencar Furtado, 3.300 Telefone: 4434231669

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Paranavaí – USINA		330 m²	27.033 m²	20		R. Longuino Eduardo Boraczinski - Jardim São Jorge, CEP 87710-000
Peabiru	74	725 m²	250 m²		01	Rua Julio Carneiro Camargo, 331 Telefone: 4435311629
Santa Fé	150	314 m²	250 m²	20	01	Rua Amábile Belanda Batista, 589 Telefone: 4432472688
Santa Izabel do Ivaí	94	550 m²	250 m²	20	01	Rua Princesa Isabel, esq. Rua Campos Sales Telefone: 4434531701
São João do Ivaí	132	550 m²	250 m²	20	01	Rua Lauro Dias, 1020 Telefone: 4334771766
Sarandi	206	800 m²	360 m²	20	01	Rua Francisco de Almeida, s/nº Telefone: 4432641003
Terra Boa	173	558 m²	250 m²	20	01	Rua Ourupu, 145 Telefone: 4436412166
Terra Rica	105	725 m²	250 m²	20	01	Av. Luiz Gualtierre, 615 Telefone: 4434411186
Umuarama	089 e 142	340 m²	210 m²	20	01	Rua Des. Antônio F. F. Da Costa, 3585 Telefone: 4436233563

POLO 5

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Andirá	57	250 m²	350 m²	20	01	Rua Alagoas, 80, Centro – CEP 86.380-000 Telefone: 4335383198

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Apucarana	28	391 m²	500 m²	20	01	Rua Uranio, 880, Centro – CEP 86.800.450 Telefone: 4334232940
Arapongas	61	360 m²	1520 m²	20	01	Rua Tico Tico, 1001, Centro – CEP 86.707-020 Telefone: 4332752008
Arapoti	164	250 m²	1495 m²	20	01	Rua Plácido Leite, 84, Centro – CEP 84.990-000 Telefone: 4335572152
Assaí	35	250 m²	380 m²	20	01	Rua Deputado Francisco Escorsin, 226 CEP 86.220-000 Telefone: 4332623133
Bandeirantes	58	360 m²	750 m²	20	01	Rua Elísio Manoel dos Santos, 437 CEP 86.360-000 Telefone: 4335424027
Bela Vista Do Paraíso	77	250 m²	892 m²	20	01	Rua Júlio Fávoro, 60 – CEP 86.130-000 Telefone: 4332421723
Cambará	25	250 m²	2225 m²	20	01	Rua Joaquim Rodrigues Ferreira, 1157 CEP 86.390-000 Telefone: 4335323152
Cambé	78	391 m²	300 m²	20	01	Av. Esperança, 450 - Pq Resid. Cambé CEP 86.191-010 Telefone: 4332546122
Carlópolis	56	250 m²	725 m²	20	01	Rua José Salles, 210 – CEP 86.420-0000 Telefone: 4335661622
Cornélio Procópio	26	391 m²	500 m²	20	01	Rua dos Expedicionários, 753 – CEP 86.300-000 Telefone: 4335243732
Curiúva	119	250 m²	630 m²	20	01	Avenida Antônio Cunha, 1670 - CEP 84.280-000 Telefone: 4335451411

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Faxinal	110	250 m²	800 m²	20	01	Rua Benedito Cirilo, 220 – CEP 86.840-000 Telefone: 4334611982
Ibaiti	79	210 m²	345 m²	20	01	Rua Rui Barbosa, 359, centro – CEP 84.900-000 Telefone: 4335462322
Ibiporã	80	210 m²	782 m²	20	01	Rua Alberto Spiacci, 270 – CEP 86.200-000 Telefone: 4332585598
Jacarezinho	24	360 m²	580 m²	20	01	Av. Wanda Quintanilha, 252 – CEP 86.400-000 Telefone: 4335271244
Jaguapitã	64	250 m²	956 m²	20	01	Rua Almerinda Rodrigues dos Santos S/n esq. coma Rua Maranhão – CEP 86.610-000 Telefone: 4332721762
Joaquim Távora	55	250 m²	1321 m²	20	01	Rua 21 de Setembro, s/n – CEP 86.455-000 Telefone: 4335591649
Londrina	146	1868 m²	650 m²	44	02	Rua Governador Parigot de Souza, 231 - CEP 86015650 Telefone: 4333422502
Marilândia Do Sul	76	250 m²	1025 m²	20	01	Rua Xv de Novembro, 492 – CEP 86.825-000 Telefone: 4334281162
Ortigueira	167	250 m²	725 m²	20	01	Rua Viena, s/n – CEP 84.350-000 Telefone: 4232771133
Porecatu	65	250 m²	1225 m²	20	01	Rua Horácio Pagano, 71, centro – CEP 86.160- Telefone: 4336232244
Ribeirão Claro	23	250 m²	495 m²	20	01	Rua Músico Faustino Molini, 10, CEP 86410000 Telefone: 4335361659

Fórum Eleitoral	ZONA ELEITORAL	Metragem Área Construída	Metragem Quadrada de Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Ribeirão Do Pinhal	82	250 m²	630 m²	20	01	Rua Synésio Andrade Borges, 565 – CEP 86.490-000 Telefone: 4335511545
Rolândia	59	270 m²	270 m²	20	01	Rua Ernesto Campaner, 335 – CEP 86.605-196 Telefone: 4332551416
Santa Mariana	109	250 m²	1000 m²	20	01	Rod. Antonio da Silva Machado, s/n CEP 86350000 Telefone: 4335311750
Santo Antônio Da Platina	22	391 m²	1080 m²	20	01	Rua Rui Barbosa, 212, centro – CEP 86.430-000 Telefone: 4335344238
São Jerônimo Da Serra	63	250 m²	490 m²	20	01	Rua Paulo Nader, 287, centro – CEP 86.270-000 Telefone: 4332671451
Sertanópolis	40	250 m²	775 m²	20	01	Rua Minas Gerais, 802, centro – CEP 86.170-000 Telefone: 4332322403
Siqueira Campos	21	250 m²	790 m²	20	01	Rua Rio Grande do Norte, 1866 – CEP 84.940-000 Telefone: 4335711946
Telêmaco Borba	111	274 m²	400 m²	20	01	Av. Nossa Sra. De Fátima, em frte nº 353, Centro Telefone: 4232723150
Tomazina	19	250 m²	725 m²	20	01	Rua Cons. Avelino A. Vieira, 556, Centro CEP 84.935-000 Telefone: 4335631109
Uraí	84	250 m²	1125 m²	20	01	Av. Paraná esq. R Prof. Cecília Assumpção Avelar, centro – CEP 86.280-000 Telefone: 4335411524
Wenceslau Braz	20	250 m²	1143 m²	20	01	Estrada Municipal, 340, Jd San Rafael CEP 84.950-000 Telefone: 4335282281

ANEXO V

VALE TRANSPORTE

POLO 1

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Almirante Tamandaré	Sim	R\$ 4,50	Utiliza
Antonina	Sim	R\$ 3,50	Não utiliza
Araucária	Sim	R\$ 1,70	Utiliza
Bocaiúva do Sul	Sim	R\$ 5,30	Não utiliza
Campina da Lagoa	Não		Não utiliza
Castro	Sim	R\$ 5,30	Não utiliza
Campo Largo	Sim	R\$ 4,25	Utiliza
Cerro Azul	Não		Não utiliza
Colombo	Sim	R\$ 5,50	Utiliza
Fazenda Rio Grande	Sim	R\$ 5,50	Utiliza
Guaratuba	Sim	R\$ 4,50	Não utiliza
Jaguariaíva	Sim	R\$ 3,25	Utiliza
Lapa	Sim	R\$ 3,50	Não utiliza
Matinhos	Não		Não utiliza
Morretes	Não	Não se aplica.	Não utiliza
Palmeira	Não		Não utiliza
Paranaguá	Sim	R\$ 3,00	Não utiliza
Pinhais	Sim	R\$ 5,50	Não utiliza
Piraí Do Sul	Não		Não utiliza
Piraquara	Sim	R\$ 5,50	Utiliza
Ponta Grossa	Sim	R\$ 5,50	Utiliza
Rio Negro	Sim	R\$ 4,50	Utiliza
Rio Branco do Sul	Sim		Não utiliza
São José dos Pinhais	Sim	R\$ 4,50	Utiliza
Sengés	Sim	R\$ 5,00	Utiliza

POLO 2

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Cândido de Abreu	Não		Não utiliza
Cantagalo	Não		Não utiliza
Chopinzinho	Sim	R\$ 2,50	Utiliza
Clevelândia	Sim	R\$ 1,00	Não utiliza
Coronel Vivida	Sim	R\$ 2,80	Utiliza
Guarapuava	Sim	R\$ 3,75	Utiliza
Imbituva	Não		Não utiliza
Irati	Sim	R\$ 4,40	Utiliza
Ipiranga	Não		Não utiliza
Laranjeiras Do Sul	Sim	R\$ 5,00	Utiliza
Mallet	Não		Não utiliza
Mangueirinha	Não		Não utiliza
Manoel Ribas	Não		Não utiliza
Palmas	Sim	R\$ 5,00	Utiliza
Palmital	Não		Não utiliza
Pato Branco	Sim	R\$ 3,65	Utiliza
Pinhão	Não		Não utiliza
Pitanga	Não		Não utiliza
Prudentópolis	Sim	R\$ 2,50	Utiliza
Rebouças	Não		Não utiliza
Reserva	Não		Não utiliza
São João	Não		Não utiliza
São João do Triunfo	Sim	R\$ 2,15	Não utiliza

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
São Mateus do Sul	Sim	R\$ 3,50	Utiliza
Teixeira Soares	Não		Não utiliza
Tibagi	Não		Não utiliza
União da Vitória	Sim	R\$ 3,70	Não utiliza

POLO 3

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Alto Piquiri	Não		Não utiliza
Altônia	Sim	R\$ 5,00	Utiliza
Assis Chateaubriand	Sim	R\$ 3,00	Não utiliza
Barracão	Não		Não utiliza
Campina da Lagoa	Não		Não utiliza
Capanema	Não		Não utiliza
Capitão Leônidas Marques	Não		Não utiliza
Cascavel	Sim	R\$ 4,50	Utiliza
Catanduvas	Não		Não utiliza
Corbélia	Não		Não utiliza
Dois Vizinhos	Sim	R\$ 4,00	Não utiliza
Formosa do Oeste	Não		Não utiliza
Foz do Iguaçu	Sim	R\$ 4,10	Utiliza
Francisco Beltrão	Sim	R\$ 4,50	Utiliza
Goioerê	Não	Não se aplica	Não utiliza
Guaíra	Sim	R\$ 3,00	Não utiliza
Guaraniaçu	Não		Não utiliza

Iporã	Não		Não utiliza
Marechal Cândido Rondon	Sim		Não utiliza
Matelândia	Não		Não utiliza
Medianeira	Sim	R\$ 4,40	Utiliza
Palotina	Não	R\$ 2,50	Utiliza
Pérola	Não		Não utiliza
Quedas do Iguaçu	Não		Não utiliza
Realeza	Não		Não utiliza
Salto do Lontra	Não		Não utiliza
Santa Helena	Não		Não utiliza
Santo Antônio do Sudoeste	Não		Não utiliza
São Miguel do Iguaçu	Não		Não utiliza
Terra Roxa	Não		Não utiliza
Toledo	Sim	R\$ 3,90	Utiliza
Ubiratã	Não		Não utiliza

POLO 4

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Alto Paraná	Sim	R\$ 4,75	Não utiliza
Astorga	Sim	R\$ 4,65	Utiliza
Barbosa Ferraz	Não	Não	Não utiliza
Campo Mourão	Sim	R\$4,81	Utiliza
Centenário do Sul	Não		Não utiliza

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Cianorte	Sim	R\$ 2,00	Não utiliza
Cidade Gaúcha	Não		Não utiliza
Colorado	Não		Não utiliza
Cruzeiro do Oeste	Sim	R\$4,70	Utiliza
Engenheiro Beltrão	Não		Não utiliza
Grande Rios	Não		Não utiliza
Icaraíma - 172	Não		Não utiliza
Iretama	Não		Não utiliza
Ivaipora	Sim	TRANSPORTE GRATUITO	Não utiliza
Jandaia do Sul	Não		Não utiliza
Loanda	Não		Não utiliza
Mamborê	Não		Não utiliza
Mandaguaçu	Sim	R\$4,75	Utiliza
Mandaguari	Sim	R\$ 4,25	Utiliza
Marialva	Não		Não utiliza
Maringá	Sim	R\$ 4,00	Utiliza
Nova Esperança	Não		Não utiliza
Nova Londrina	Não		Não utiliza
Paraíso do Norte	Não		Não utiliza
Paranacity	Não		Não utiliza
Paranavaí	Sim	R \$5,40/passagem. Em Paranavaí temos a Usina. Então durante a semana serão utilizadas 12 passagens.	Utiliza
Peabiru	Não		Não utiliza
Santa Fé	Não		Não utiliza

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Santa Isabel do Ivaí	Não		Não utiliza
São João do Ivaí	Não		Não utiliza
Sarandi	Sim	R\$ 4,45	Utiliza
Terra Boa	Sim	R\$ 3,60	Não utiliza
Terra Rica	Não		Não utiliza
Umuarama	Sim	R\$ 4,40	Utiliza

POLO 5

Fórum	Existe transporte coletivo no município?	Se sim, qual o valor da passagem?	A funcionária é optante pelo Vale Transporte?
Andirá	Não		Utiliza
Apucarana	Sim	R\$ 3,40	Utiliza
Arapongas	Sim	R\$ 3,50	Não utiliza
Arapoti	Sim	R\$ 3,00 rural e R\$ 2,00 urbano, observo que o transporte não é diário tem rotas diferentes por dias da semana	Não utiliza
Assaí	Não		Não utiliza
Bandeirantes	Não		Não utiliza
Bela Vista do Paraíso	Sim	R\$ 2,25	Não utiliza
Cambará	Não		Não utiliza
Cambé	Sim	R\$ 4,45	Utiliza
Carlópolis	Não		Não utiliza
Cornélio Procópio	Sim	R\$ 4,75	Não utiliza
Curiúva	Não		Não utiliza
Faxinal	Não		Não utiliza

Ibaiti	Sim	Gratuito	Não utiliza
Ibiporã	Sim	R\$ 4,45	Utiliza
Jacarezinho	Sim	R\$ 4,75	Utiliza
Jaguapitã	Não		Não utiliza
Joaquim Távora	Não		Não utiliza
Londrina	Sim	R\$ 4,00	Utiliza
Marilândia do Sul	Sim	R\$ 4,80	Utiliza
Ortigueira	Não		Não utiliza
Porecatu	Não	PREJ	Não utiliza
Ribeirão Claro	Não		Não utiliza
Ribeirão do Pinhal	Não		Não utiliza
Rolândia	Sim	R\$ 3,50	Não utiliza
Santa Mariana	Não	PREJ	Não utiliza
Santo Antônio da Platina	Sim	R\$ 7,00	Não utiliza
São Jerônimo da Serra	Não		Não utiliza
Sertãoópolis	Não		Não utiliza
Siqueira Campos	Não	n/a	Não utiliza
Telêmaco Borba	Sim	R\$ 4,50	Utiliza
Tomazina	Não		Não utiliza
Uraí	Não		Não utiliza
Wenceslau Braz	Sim	Gratuito.	Não utiliza

ANEXO VI

MODELOS

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

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

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

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

Local: _____ Data: _____

Assinatura: _____

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

MODELO 02 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº....., que a Empresa
....., inscrita no CNPJ/MF sob
nº....., representada pelo Sr (a).....,
vistoriou as áreas do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, para tomar pleno conhecimento
de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Curitiba,de de 2022.

Servidor da Seção de Administração Predial

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e
detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidos as
informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados

Curitiba,dede 2022.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome:.....

Cédula de Identidade.....

MODELO 03 - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº ----- Objeto: _____

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

Curitiba, ____ de ____ de 2022 _____

Nome da empresa_____
Representante legal da empresa (sócio gerente, administrador ou procurador)_____
Assinatura do preposto

MODELO 04 - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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

MODELO 5 - ATESTADO DEFINITIVO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (CONTÍNUOS)

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

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valores unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		

Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		
--	--	--

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

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

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

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

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Comprovante de recolhimento dos encargos sociais (GFIP e GPS)		
Folha(s) de pagamento do(s) empregado(s) terceirizado(s) que presta(m) serviços no órgão		
Comprovante de pagamento dos salários		
Comprovante de fornecimento de vale-transporte (se for o caso)		
Comprovante de fornecimento de vale-alimentação (se for o caso)		

Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado) Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta “on line” poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor. Obs: alguns dos comprovantes poderão ser excluídos, caso o TRE decida pela fiscalização por amostragem, em consonância com orientações do TCU.		
---	--	--

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

Se SIM, informar o processo correspondente

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

Conforme o IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, determino a retenção cautelar do valor correspondente à GLOSA, que será restituída na hipótese de RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO PELO GESTOR DO CONTRATO ou por decisão proferida em recurso administrativo: Número da fatura: Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso) Valor retido: R\$ (valor por extenso)
--

06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO

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

Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____

Cargo: _____

Lotação: _____