

<p style="text-align: center;"><b>PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM FINAL DE OBRA PARA O FÓRUM DE ELEITORAL DE SANTA FÉ</b></p>
---

## **JUSTIFICATIVA**

A contratação de empresa especializada em limpeza de final de obra é imprescindível para o sucesso das inaugurações dos Fóruns Eleitorais. O prazo concedido para os procedimentos de inauguração é exíguo em razão da dificuldade de agenda das autoridades envolvidas, culminando, muitas vezes, com a ocorrência simultânea da entrega da obra e os preparativos da inauguração.

O serviço de limpeza **final** de final de obra demanda especialidade para atender o padrão de aceitação de qualidade exigida pelo TRE-PR, principalmente em se tratando de solenidades, quando se torna mais rígido comparativamente a outras obras, primando pela boa imagem de competência deste Órgão deixada pelo sucesso do evento.

Por não se tratar de um serviço continuado, mas de execução em única parcela, não se mostra vantajoso o estabelecimento de quanti *minoris* através de ANS, devendo ser recebido integralmente o objeto. Do mesmo modo, não havendo a disponibilização de mão-de-obra com dedicação exclusiva, não se mostra necessário o detalhamento dos custos através de planilha.

Anexamos 03 (dois) orçamentos e as certidões comprobatórias de regularidade fiscal da empresa que apresentou o menor preço no valor de **R\$ 3.550,00 ( três mil quinhentos e cinquenta reais)**.

O prazo exíguo decorre da confirmação da data da inauguração apenas em 07/01/16. Diante do menor valor apresentado, sugerimos que a contratação por dispensa de licitação, conforme art. 24, II, da Lei 8.666/93.

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza em final de obra para o Fórum Eleitoral de Santa Fé, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos.

## **2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

- Endereço: RUA IBIPORÃ, Nº 270 – Santa Fé/PR
- Área interna: 250m<sup>2</sup>
- Área de esquadrias: 80m<sup>2</sup>

- Contato: Ana Paula – fone: (44) 3247-2688.

### 3. DO FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA

Os serviços serão realizados num período de cinco dias consecutivos incluindo eventual feriado, sábado ou domingo que porventura se insira no período de trabalho.

Os serviços serão fracionados em 02(dois) períodos da seguinte forma:

- **dois dias** por ocasião da inauguração do fórum e **três dias** na época da instalação/mudança.

A empresa vencedora deverá disponibilizar os seguintes quantitativos de trabalhadores:

- 01 (um) encarregado/preposto e 03 (três) auxiliares de serviços gerais para limpeza do Fórum.

### 4. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais necessários para a satisfatória execução dos serviços, que englobam: extração de manchas em pisos e paredes, limpeza de vidros, removedores de tintas para piso, calçada, moveis, etc.

É expressamente proibida a utilização de materiais que poderão danificar pisos, paredes e vidros.

### 5. DO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos que se fizerem necessários para a limpeza interna e externa do Fórum Eleitoral, como: escadas, andaimes, lavadoras de alta pressão, aspirador de pó com sucção de líquidos, etc.

### 6. DO PRAZO E PERÍODO DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Em razão da data prevista para a inauguração, os serviços constantes do objeto supra mencionado deverão iniciar-se no dia 26/01/2016, após o aceite da Nota de Empenho.

6.2 A empresa terá o prazo de 24 horas para aceite da NE, cuja recusa será objeto de processo administrativo com aplicação das sanções cabíveis.

6.3 A data de início dos serviços poderá ser alterada a pedido da administração.

### 7. INDICAÇÃO DOS SERVIÇOS

## 7.1 – ÁREAS INTERNAS

### 7.1.1 – CENTRAL DE ATENDIMENTO

7.1.1.1 – LONGARINAS – Retirada dos plásticos ou de qualquer outro tipo de embalagem, limpeza dos assentos, encosto, pés e descanso de braço,

7.1.1.2 – MOBILIÁRIOS – Limpeza das estações de trabalho, cadeiras, microcomputadores, balcão de entrega de títulos, biombos de vidro,

7.1.1.3 – ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas,

7.1.1.4 – PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,

7.1.1.5 – VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos,

### 7.1.2 – BANHEIROS DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

7.1.2.1 – LOUÇAS – pias, vasos,

7.1.2.2 – METAIS - barras de apoio, ralos, esquadrias das janelas,

7.1.2.3 – PISOS, PAREDES e TETOS - lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,

7.1.2.4 – ARMÁRIOS – limpeza interna e externa,

7.1.2.5 - ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas,

### 7.1.3 – SALA DE AUDIÊNCIA

7.1.3.1 – MOBILIÁRIOS – Limpeza da mesa de audiência, cadeiras, microcomputadores,

7.1.3.2 – ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas,

7.1.3.3 – PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,

7.1.3.4 - VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos,

### 7.1.4 – SALAS DOS CARTÓRIOS

7.1.4.1 - MOBILIÁRIOS – Limpeza das estações de trabalho, cadeiras e microcomputadores,

7.1.4.2 - ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas,

7.1.4.3 – PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,

7.1.4.4 - VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos,

### 7.1.5 – DEPÓSITO DE URNAS

7.1.5.1 – MOBILIÁRIO – estantes de aço e balcões,

7.1.5.2 – PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,

7.1.5.3 - VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos,

7.1.5.4 - ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas,

### 7.1.6 – COZINHA E COPA

- 7.1.6.1 - MOBILIÁRIO – estantes, balcões, mesas e cadeiras,
- 7.1.6.2 – ELETRODOMÉSTICOS – fogão, forno e geladeira,
- 7.1.6.3 – PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,
- 7.1.6.4 - ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas,
- 7.1.6.5 – UTENSÍLIOS – Organizar e manter louças e panelas limpas.
- 7.1.7 – BANHEIROS DOS CARTÓRIOS
- 7.1.7.1 - LOUÇAS – pias, vasos,
- 7.1.7.2 - METAIS - barras de apoio, ralos, esquadrias das janelas,
- 7.1.7.3 – PISOS, PAREDES e TETOS - lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,
- 7.1.7.4 - ARMÁRIOS – limpeza interna e externa,
- 7.1.7.5 - ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas,
- 7.1.8 – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO – CORREDORES
- 7.1.8.1 – PISOS, PAREDES e TETOS - lajotas e cerâmicas, roda-pés, paredes, tetos e portas,
- 7.1.8.2 - ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas,
- 7.1.8.3 - VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos,
- 7.1.8.4 – CAIXAS DE CIRCUITO e OUTROS – limpeza superficial dos quadros de energia, centrais de alarme, extintores,
- 7.2 – ÁREA EXTERNA
- 7.2.1 – CALÇADAS – ESTACIONAMENTO – JARDINS e ILUMINAÇÃO - Remoção de entulhos, restos de construção, lavagem com máquina de alta pressão, limpeza de resíduos nas áreas de jardins, bancos e vasos, arandelas e globos de luz,
- 7.2.2 – PAREDES e PORTAS – remoção de manchas, excesso de resíduos, limpeza dos beirais e lavagem com máquina de alta pressão nas paredes até altura de 1,80m, e limpeza das portas utilizando esforço manual.
- 7.2.3 – VIDROS, TOLDOS e MARQUISES – remoção de manchas e excesso de resíduos sobre as marquises, situação que requer madeirames ou peças similares para facilitar o deslocamento sobre as mesmas; vidros e toldos, observando que em alguns Fóruns Eleitorais a altura dos vidros frontais poderão medir até 7(sete) metros.
- 7.2.4 – ILUMINAÇÃO – Globos, refletores, arandelas e postes de luz,
- 7.2.5 – METAIS – Portões e Gradis, esquadrias das janelas e portas do Depósito de Urnas.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**8.1** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração e/ou a terceiros, resultante de dolo, negligência ou conduta inadequada quanto à utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em especial no caso de danos causados ao piso, posteriormente à aplicação dos produtos, a contratada se responsabilizará pela reparação dos locais ou, se não for possível restabelecer, arcará com os serviços e materiais para substituição do piso;

**8.2** Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

**8.3** A Contratada deverá indicar preposto para contato do TRE, o qual não poderá recair dentre as pessoas que realizarão os serviços.

**8.4** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho;

**8.5** Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's( tais como luvas, capacete, cinto de segurança), assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho;

**8.6** Fazer cumprir as normas de segurança da Administração além dos postulados legais vigentes;

**8.7** Responsabilizar-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**8.8** Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se aos fiscais do contrato quando houver necessidade;

**8.9** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás;

**8.10** Fornecer todo o material necessário à perfeita execução do objeto, devendo estes ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor, especialmente quanto a limpeza dos pisos, a contratada deverá apresentar a descrição dos produtos que serão aplicados;

**8.11** Utilizar materiais de acordo com os critérios ambientalmente corretos, cujas características sejam menos agressivas ao meio ambiente, além de viabilizar reciclagem posterior, conforme critérios estabelecidos no formulário em anexo;

**8.12** Executar os serviços com o máximo esmero, de acordo com as instruções do fiscal, observando que poderá haver outros serviços correlatos a limpeza, os quais serão observados e indicados no local.

**8.13** Responsabilizar-se por recolher e separar todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, para possibilitar o descarte ecologicamente correto por parte do Contratante.

**8.14** Fornecer ao gestor a relação e descrição dos produtos utilizados para a limpeza dos pisos.

## **9. DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO**

**9.1 - Do documento fiscal:** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE/PR por e-mail ([sgaci@tre-pr.jus.br](mailto:sgaci@tre-pr.jus.br)), em formato "pdf", ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

- conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada;

- outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- \* CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;

- \* Data de emissão da nota fiscal;

- \* Descritivo dos valores unitário e total;

- a Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

- caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF
  - anexo IV.

**9.2 - O prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada é de até 05 (cinco) dias** após o recebimento definitivo da prestação dos serviços.

**9.3 - O prazo para atestado pelo fiscal é de até 05 (cinco) dias úteis** a partir do aceite da nota fiscal, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

**9.4 - Além da Declaração do Simples Nacional, a Nota Fiscal deverá ser acompanhada de:**

- a) Certidão do INSS;

- b) Certidão do FGTS;

- c) Certidão da Fazenda Federal.

**9.5 - Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, 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 a CONTRATANTE.**

**9.6** - A atualização monetária e a multa, porventura provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhes der causa.

**9.7** - Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo Contratante para o pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

## **10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

A Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços que estarão sendo prestados.

Desde já solicitamos que seja designado como fiscal e gestor da contratação o Chefe da SAFI e na sua falta seus substitutos legais.

Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Fiscal:

- a) receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- c) comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- d) nos casos de inexecução, criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la no local de execução trabalhos, não podendo a designação recair sobre os funcionários que prestam serviços em razão do contrato.

## **11. SANÇÕES**

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de Cálculo
------	--------------------------	--------	-----------------

Leve	Obrigações Acessórias (falta de entrega de documentos)	Advertência	
Grave	Atraso na execução do objeto	15%	Total da Contratação
Gravíssimo	Inadimplência total do Contrato	impedimento de licitar por pelo menos um ano	Valor Total do Contrato

11.1 No caso de Inadimplência total do objeto, a sanção poderá ser cumulada com multa de 15% sobre o total do empenho;

11.2. Ressalta-se que deverá haver previsão contratual quanto à possibilidade de retenção do valor relativo à probabilidade de multa, do crédito da Contratada, o qual será liberado, somente, depois de finalizado o processo administrativo, conforme decisão administrativa;

11.3 Além das sanções sugeridas devem ser verificadas/inseridas outras penalidades, conforme padrão adotado por este TRE.

## 12. OBSERVAÇÕES GERAIS

Dúvidas poderão ser sanadas através dos telefones: (41) 3330-8792 e 3330-8606 com os servidores da Seção de Administração dos Fóruns do Interior - SAFI (sgaci@tre-pr.jus.br).

### FORMULÁRIO DE ÍNDICES DE SUSTENTABILIDADE

#### PARA DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICAVEL
A contratada observará a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;	X		
Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados pela contratada deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;	X		
A contratada deve utilizar sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo; quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;			X



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;	X		
A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;	X		
A contratada deverá recolher e separar todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, para possibilitar o descarte ecologicamente correto por parte do Contratante.	X		
A contratada deverá evitar em suas atividades dentro do órgão o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;			X
A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.	X		

PAD Nº \_\_\_\_\_

## TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Nº DO CONTRATO/NE:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

### OBJETIVO:

- 1- Realizar o registro fotográfico dos serviços, o qual será anexado ao presente Termo;
- 2- Acompanhar a qualidade da execução dos serviços;
- 3- Verificar o cumprimento das exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (qualidade, atendem aos requisitos de sustentabilidade).		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)		
O padrão de qualidade dos serviços está de acordo com as exigências contratuais		
OBSERVAÇÕES:		

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO	DATA	ASSINATURA
Conferência dos serviços de limpeza:		
paredes		
rodapés		
pisos		
forros		
vidros		
esquadrias		
portas		
móveis		
luminárias		
área externa		

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável pelo recebimento)

