

---

**PROJETO BÁSICO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
MANUTENÇÃO POR MEIO DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E  
EQUIPAMENTOS**

**PAD 1753/2016**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços de MANUTENÇÃO PREDIAL EM GERAL, compreendendo serviços elétricos, telefônicos, sistemas civis, sistemas hidráulico - sanitários e outros pequenos consertos (não complexos) de eletroeletrônicos, eletrodomésticos (tais como: bebedouros, ventiladores, etc.) e mobiliário (tais como: cadeiras, prateleiras, etc) com fornecimento de mão-de-obra e ferramentas, nos prédios do TRE-PR, próprios, cedidos ou locados, localizados na Região Metropolitana e no interior do Estado do Paraná.

**1.2.** A Proposta orçamentária 2016 para esse contrato é de R\$ 125.898,4.

**2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** Quantitativo dos postos de trabalho:

POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
a) Encarregado B	02
b) Oficial Eletricista B	02

**2.2.** O pagamento dos valores correspondentes aos postos de trabalho ocorrerá proporcionalmente a sua efetiva implementação.

---

**2.3.** Em regra, os serviços necessários em cada fórum eleitoral, conforme listagem recebida pelos funcionários da Contratada, deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da apresentação no local (ao chefe de cartório) para início dos trabalhos. Para casos específicos e/ou serviços excepcionais serão fixados prazos pelos fiscais e/ou gestores da contratação.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO**

**3.1.** Os serviços de manutenção deverão ser executados em qualquer prédio utilizado pelo TRE/PR, quer seja próprio, cedido ou alugado, situados na região metropolitana, interior ou litoral do Paraná.

**3.1.1.** O transporte até o local do trabalho e o respectivo retorno fica, neste caso específico, por conta da TRE-PR.

**3.2.** Os atendimentos emergenciais ocorrerão por meio de desvio de rota da equipe que estiver mais próxima do evento de manutenção emergencial.

**3.2.1.** Além de disponibilizar o transporte, o TRE/PR comunicará a contratada da necessidade do deslocamento, que deverá antecipar ao empregado, no prazo de 24 horas, o valor necessário para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem, que deverão ser devidamente comprovadas para fins de reembolso de despesas.

**3.2.2.** Após o retorno do empregado, a contratada deverá emitir e apresentar ao gestor da contratação, junto com a fatura mensal, o pedido de reembolso contendo uma cópia da prestação de contas feita pelo empregado à empresa, na qual conste o período de deslocamento, roteiro e os gastos comprovados.

**3.2.3.** Os valores máximos de reembolso são de **R\$ 150,00/dia** (cento e cinquenta reais) ao dia no caso de pernoite, e 50% desse valor, isto é, **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) no dia de retorno e nas hipóteses em que a ida e volta

---

aconteça no mesmo dia. Para as cidades que compõem a Região Metropolitana de Curitiba não haverá reembolso de despesas.

**3.2.4.** O valor estimado para reembolso de despesas de viagem, durante os 12 meses de vigência do contrato, é de **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**.

**3.2.5.** No caso de prorrogação da vigência contratual, a mesma quantidade será renovada para o novo período, sem cumulação com eventual saldo do contrato anterior.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS POSTOS DE TRABALHO**

**4.1. CARGA HORÁRIA:** Para todos os postos abaixo especificados a carga horária a ser cumprida é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora, em turnos diurnos ou noturnos, a critério do CONTRATANTE, para atender necessidade de serviço.

**4.2. PREVISÃO DE HORAS-EXTRAS:** Só serão pagas as horas-extras cuja necessidade tenha sido comunicada, pelos fiscais, à contratada.

**4.2.1.** A quantidade estimada para pagamento de horas extras para atender situações eventuais, serviços especiais, ou contingências do serviço é de **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**.

**4.2.2.** No caso de prorrogação da vigência contratual, a mesma quantidade será renovada para o novo período, sem cumulação com eventual saldo do contrato anterior.

**4.2.3.** Os serviços prestados após as 22 (vinte e duas) horas deverão ser pagos, com adicional noturno, de acordo com as normas trabalhistas vigentes e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

**4.2.4.** A quantidade estimada para pagamento de serviços ocorridos após as 22h é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

---

**4.3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS E REQUISITOS DE CADA EMPREGADO:** todos os empregados deverão:

**4.3.1.** Possuir no mínimo 1º grau completo;

**4.3.2.** Possuir curso técnico em eletricidade residencial, predial e/ou industrial em categoria de baixa e média tensão, de no mínimo 80 horas, comprovando com apresentação de certificado;

**4.3.3.** Possuir conhecimentos e experiência em instalações telefônicas;

**4.3.4.** Possuir conhecimentos e experiência em instalações hidráulicas e sanitárias;

**4.3.5.** Possuir conhecimento do sistema de prevenção de incêndio;

**4.3.6.** Possuir conhecimento sobre o funcionamento de gerador;

**4.3.7.** Possuir conhecimentos de alvenaria, carpintaria, marcenaria sistema de prevenção de incêndio;

**4.3.8.** Demonstrar iniciativa e criatividade;

**4.3.9.** Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;

**4.3.10.** Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

**4.3.11.** Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;

---

**4.3.12.** Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;

**4.3.13.** Trajar uniforme completo durante toda a jornada de serviço;

**4.3.14.** Evitar conversas particulares ao telefone;

**4.3.15.** Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRADA;

**4.3.16.** Preencher corretamente as ordens de serviço, formulários e afins;

#### **4.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**4.4.1. Encarregado B:** Deverá ter capacidade de executar todos os serviços, solicitados pela Seção de Manutenção e Obras do Interior, especificados neste projeto básico, bem como de conduzir a equipe de trabalho, ter ampla experiência em serviços de manutenção elétrica, conhecimentos básicos em telecomunicações, CFTV, alarmes eletrônicos, e dirigir veículo de propriedade do TRE/PR, transportando pessoal, materiais e equipamentos, efetuando anotações e controle, relativos aos serviços contratados. Para tanto, deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C.

**4.4.2. Oficial (Eletricista) B:** Deverá ter capacidade de executar todos os serviços especificados neste projeto básico, solicitados pela Seção de Manutenção e Obras do Interior, ter experiência em pelo menos uma das áreas de manutenção: elétrica, instalação telefônica, manutenção hidráulica e sanitária, bem como habilidades e criatividade para resolver serviços gerais de manutenção. Considerando a possibilidade de dirigir veículo de propriedade o TRE/PR, deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.

---

## **5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS**

### **5.1. SERVIÇOS DE ELETRICIDADE, DE TELEFONIA e REDE:**

**5.1.1.** Executar serviços de reparos, instalações elétricas e telefônicas, nas dependências deste Tribunal, ou em locais definidos no objeto deste projeto básico, conforme determinado por gestor do contrato;

**5.1.2.** Executar montagem e desmontagem de quadros elétricos, efetuando a troca de disjuntores e barramentos;

**5.1.3.** Manutenção preventiva e corretiva nas linhas de distribuição de tensão elétrica e rede telefônica;

**5.1.4.** Manutenção de iluminação: instalando, reparando ou substituindo luminárias, lâmpadas, suporte para lâmpadas, reatores e outros;

**5.1.5.** Instalação e remanejamento de interruptores, motores elétricos, tomadas monofásicas, bifásicas e trifásicas;

**5.1.6.** Efetuar reparos nas linhas telefônicas da rede interna, consertando ou substituindo as partes danificadas e desgastadas para possibilitar o seu perfeito funcionamento;

**5.1.7.** Ativar e desativar linhas telefônicas, realizando teste de pares na caixa de distribuição da rede interna;

**5.1.8.** Instalar, remanejar ou substituir aparelhos telefônicos e acessórios;

**5.1.9.** Verificar e corrigir pontos de rede defeituosos;

**5.1.10.** Distribuir pontos de rede e telefone conforme solicitação;

**5.1.11.** Colocar, fixar e reparar os quadros de distribuição, disjuntores, caixas de fusíveis, interruptores e pontos de consumo elétrico, furando, soldando,

---

ligando os diversos componentes do conjunto, utilizando-se de ferramentas apropriadas para assegurar a correta instalação da aparelhagem;

**5.1.12.** Instalar eletrodutos (tubos isolantes), cortando-os e dobrando-os (preparação prévia) para colocar em funcionamento a fiação elétrica e telefônica;

**5.1.13.** Manutenção da parte elétrica pertinente às bombas d'água e similares;

**5.1.14.** Executar e auxiliar em outros serviços pertinentes à Seção de Manutenção e Obras do Interior;

**5.1.15.** Lançamentos de cabos elétricos e telecomunicações;

**5.1.16.** Manutenção preventiva e corretiva do SPDA (pára-raios);

**5.1.17.** Manutenção preventiva e corretiva das luminárias de emergências (baterias);

**5.1.18.** Manutenção de minuteiros (sensor de presença);

**5.1.19.** Interpretação de desenhos e diagramas elétricos;

**5.1.20.** Qualificação e quantificação dos materiais necessários aos serviços.

## **5.2. SERVIÇOS HIDRÁULICO-SANITÁRIOS:**

**5.2.1.** manutenção preventiva e corretiva nas tubulações de distribuição de água e escoamento de esgotos, das dependências deste TRE ou em outros locais conforme determinado por este TRE;

**5.2.2.** Executar serviços de pequenos desentupimentos em tubulações sanitárias e de esgoto;

---

**5.2.3.** Acompanhar e apoiar, naquilo que lhes for designado, a execução de serviços de terceiros afetos as áreas de hidráulica, alvenaria ou carpintaria, visando à perfeita execução dos mesmos;

**5.2.4.** Cortar, preparar, montar, ajustar, canos, condutores, tubulações para água e esgoto de pequenas proporções, visando evitar vazamentos ou entupimentos;

**5.2.5.** Verificar válvulas e registros, reparando-os ou substituindo-os quando necessário;

**5.2.6.** Verificar se há vazamentos ou entupimentos, corrigindo-os quando for o caso;

**5.2.7.** Verificar o funcionamento da válvula de admissão (bóia), procedendo a regulagem e a troca, quando necessário;

**5.2.8.** Verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas;

**5.2.9.** Verificar os níveis dos reservatórios de água;

**5.2.10.** Verificar a estanqueidade dos barriletes e dos registros correspondentes;

**5.2.11.** Verificar vasos sanitários, lavatórios, pias, bebedouros, mictórios, tubulações e, no caso de entupimentos, providenciar a desobstrução ou até a substituição, incluindo todos os seus acessórios (assentos, saboneteiras; papeleiras, cabides, etc.);

**5.2.12.** Rejuntar pias e peças sanitárias e seus acessórios, quando necessários;

**5.2.13.** Retirar detritos dos ralos, caixas de esgoto e de gordura e desobstruí-las, além de verificar se há rachaduras, reparando-as se necessário;



---

**5.2.14.** Reparar redes de sprinklers e hidrantes, e sistemas de pressurização de água;

**5.2.15.** Testar os sistemas de recalque e de combate a incêndios, verificando os acionamentos automáticos e a situação das mangueiras, registros, etc.

**5.2.16.** Testar operação e reparar bombas de recalque e demais acessórios;

**5.2.17.** Retrolavar a centrais de filtro de água;

**5.2.18.** Verificar torneiras quanto ao fluxo de água e vazamentos, regulando e reparando-os, quando necessário;

**5.2.19.** Verificar e manter o perfeito escoamento de águas servidas para o esgoto (sifões, caixas sifonadas, etc.);

**5.2.20.** Executar a limpeza e reparos em sistemas de drenagem e caixas de captação de águas pluviais;

**5.2.21.** Verificar o estado das tubulações hidrossanitárias aparentes e sempre que possível as enterradas, substituindo, reparando ou pintando-as quando necessário;

**5.2.22.** Executar a ligação do prédio com a rede de esgoto da companhia de abastecimento de água e coletora de esgoto quando solicitado;

**5.2.23.** Executar outras atividades correlatas a critério da Seção de Manutenção dos Cartórios do Interior.

### **5.3. SERVIÇOS EM INSTALAÇÕES CIVIS:**

**5.3.1.** Demolir pequenas áreas de paredes, pisos, quando necessário para execução de reparos nas instalações;

- 
- 5.3.2.** Instalar, ajustar e reapertar ou reparar portas e janelas de madeira;
- 5.3.3.** Executar pequenos serviços de revestimentos de pisos e paredes (chapisco, emboco, reboco, cal fino, massa corrida, vinílicos, melamínicos, etc.) atingidos pelos serviços de manutenção – ou seja de pequenas proporções a critério do fiscal;
- 5.3.4.** Executar a pintura de todo elemento atingido pelos serviços de manutenção;
- 5.3.5.** Reparar pavimentações externas (asfalto, saibro, brita, concreto, paralelepídeos, etc), atingidos pelos serviços de manutenção;
- 5.3.6.** Recuperar caixas diversas (de visita, boca de lobo, de captação de águas pluviais, de gordura, etc.);
- 5.3.7.** Executar impermeabilizações e vedações em geral (lajes, marquises, calhas, etc.);
- 5.3.8.** Substituir telhas quebradas ou faltantes e recuperar a estrutura de coberturas;
- 5.3.9.** Proceder à manutenção e reparos quando necessário de esquadrias metálicas e de madeira, incluindo armações, grades e portões de acesso;
- 5.3.10.** Substituir trancas, fechaduras, molas hidráulicas, incluindo reparos;
- 5.3.11.** Reparar e ajustar paredes e portas em divisórias;
- 5.3.12.** Reparar acessórios prediais de madeira (corrimão, cantoneiras, rodapés, etc.);
- 5.3.13.** Colar carpetes, pisos vinílicos, melamínicos e de borracha (incluindo passadeiras);

---

**5.3.14.** Afixar quadros e placas de sinalização;

**5.3.15.** Lubrificar ferragens de esquadrias e molas hidráulicas em geral;

**5.3.16.** Eliminar infiltrações nas paredes, tetos e muros, com a devida recuperação do revestimento;

**5.3.17.** Executar outras atividades compatíveis com as funções.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

**6.2.** Desempenhar os serviços de maior complexidade em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho do Contratante a critério do fiscal da contratação.

**6.3.** Disponibilizar kit de ferramentas, para cada funcionário e **para todo o período contratual**, que deverá ser composto **no mínimo** conforme a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DA FERRAMENTA
01	CAIXA PARA FERRAMENTAS, com capacidade para acondicionar todo o conjunto fornecido
02	Kit chave Philips isolada com no mínimo 4 unidades
03	Kit chave fenda isolada com no mínimo 6 un.
04	CANIVETE DE ELETRICISTA
05	Alicate universal 8"
06	Alicate de corte 6"
07	Alicate de bico 6"
08	Alicate desencapador de fios

09	Alicate insensor de bloco (tipo bargoa)
10	Alicate insensor de cabo utp (punch down)
11	Alicate para conectores RJ45 e RJ11
12	Jogo de chave fixa combinada (de 8 a 24mm)
13	Trena de 5 metros
14	Chave de boca ajustável
15	Martelo de pena 200g
16	Lanterna
17	Marreta oitavada
18	Batecla Tom/Pulso
19	Localizador de fios (zumbador)
20	Nível de alumínio
21	Jogo de bits completo (soquetes)
22	Amperímetro digital tipo alicate
23	Jogo de chave torx

**6.4.** Além das ferramentas acima, deverá ser fornecido pela contratada as seguintes ferramentas e quantidades:

1	Furadeira/Parafusadeira a bateria	2 unidades
2	Furadeira 500w	2 unidades
3	Furadeira impacto 900w tipo SDS com brocas	2 unidades
4	Serra circular com discos	2 unidades
5	Esmerilhadeira com discos	2 unidades
6	Microretífica com no mínimo 50 acessórios	2 unidades
7	Alicate wattímetro com função de medição de harmônica	2 unidades

**6.5.** No decorrer do contrato poderão ser requisitadas outras ferramentas conforme necessidade.

---

**6.6.** Identificar todas as ferramentas de sua propriedade, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração ou de outras empresas que prestam serviço ao TRE.

**6.7.** Fornecer uniformes sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE. As amostras dos modelos, cores e qualidades dos tecidos, que não estiverem de acordo com as especificações, deverão ser apresentados para nova avaliação no prazo máximo de 5 dias úteis.

**6.8.** Compõe o uniforme:

1	Camiseta de algodão com logo da empresa
2	Blusa de lã ou Jaqueta
3	Calça em sarja ou algodão, com logo da empresa
4	Sapatos com solado de borracha isolante

**6.9.** A empresa definirá a quantidade fornecida que seja suficiente para manter seus empregados devidamente uniformizados.

**6.10.** A ausência total ou parcial de uniforme poderá ser motivo de notificação por parte da gestão contratual com vistas à sanção contratual, além de ensejar desconto proporcional por meio do ANS.

**6.11.** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração, resultante da conduta inadequada, imperícia ou negligência por parte dos seus empregados.

**6.12.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; fazer cumprir as normas de segurança da Administração além dos postulados legais vigentes.

**6.13.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho ou quando em viagens.

**6.14.** A empresa obriga-se ao fornecimento e à utilização dos EPI's (equipamentos de proteção individual), nos moldes da NR 06, bem como ao fiel cumprimento, no que couber, de acordo com o serviço contratado, das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como às demais normas referentes à saúde e segurança do trabalhador, porventura aplicáveis.

**6.15.** Serão de uso obrigatório, de acordo com a necessidade, no mínimo os seguintes EPI's:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos.
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações UV.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimento nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos.
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé. Área energizada.
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível.
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres.
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira.
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia.
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde.
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros.

**6.16.** Fazer seguro para seus empregados contra riscos de acidente de trabalho com cobertura adicional para despesas médico-hospitalares, a ser comprovado no início da execução do contrato.

---

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

**6.18.** Estar em conformidade com as determinações da NR06 (EPI e EPC), NR-10 (Segurança em trabalho com eletricista) e NR35 (segurança trabalho em altura).

**6.19.** Realizar PPRA (programa de prevenção de riscos ambientais) e PCMSO (Programa de controle médico de saúde ocupacional) conforme as normas regulamentares do Ministério do Trabalho.

**6.20.** A CONTRATADA será responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste projeto básico, tais como:

**6.20.1.** Salários;

**6.20.2.** Exames de saúde (clínico, hemograma, audiometria) – ASO admissionais, periódicos e demissionais;

**6.20.3.** Seguros de acidentes;

**6.20.4.** Taxas, impostos e contribuições;

**6.20.5.** Indenizações;

**6.20.6.** Vales mercado;

**6.20.7.** Vales-refeição;

**6.20.8.** Vales-transporte;

**6.20.9.** Horas extraordinárias;

**6.20.10.** Adicionais noturnos;

---

**6.20.11.** Uniforme completo;

**6.20.12.** Crachás; e

**6.20.13.** Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**6.21.** A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho.

**6.22.** A CONTRATADA será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.

**6.23.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento das multas por infração do Código de Trânsito Brasileiro bem como pelas franquias de seguro de veículos nos sinistros, quando causados por seus empregados na execução dos serviços.

**6.24.** A CONTRATADA estará obrigada a fornecer aos seus funcionários a quantidade de vales-transportes que se fizerem necessários para cobertura do trajeto residência/trabalho e trabalho/residência, ainda que para isso seja necessária a entrega de mais de um tipo de vales-transportes.

**6.25.** A CONTRATADA deverá avisar, no prazo estipulado por lei, aos seus empregados sobre o período de férias devendo efetuar o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme Legislação Vigente.



---

**6.26.** A CONTRATADA deverá efetuar a entrega de aviso de férias, contra-cheques e uniformes nas dependências do CONTRATANTE, por intermédio do preposto, que comunicará aos fiscais do contrato a data da entrega, bem como a antecedência, conforme previsão legal, para a entrega do aviso de férias.

**6.27.** A CONTRATADA deverá entregar, juntamente com a fatura mensal, cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento.

**6.28.** Não serão autorizadas, pelos fiscais do contrato, sob hipótese alguma, aos empregados terceirizados, mudanças de lotação ou remanejamentos para a execução de serviços diversos daqueles para os quais foram contratados.

**6.29.** A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

**6.30.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**6.31.** A CONTRATADA deverá cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

---

**6.32.** A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

**6.33.** A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, por intermédio do encarregado, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste contrato.

**6.34.** A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

**6.35.** A CONTRATADA deverá, sob pena de advertência, por intermédio do preposto, orientar seus empregados a:

**6.35.1.** Não permanecerem em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto; e

**6.35.2.** Portar em lugar visível o crachá de identificação.

**6.36.** A CONTRATADA deverá fornecer atestado de saúde ocupacional, quanto a capacidade física, psicológica e mental de todos os empregados que prestarão serviços neste TRE.

**6.37.** Não será permitido à contratada utilizar a estrutura do TRE/PR para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar, durante a vigência do contrato.

---

## **7. DO PREPOSTO**

**7.1.** A empresa deverá designar Preposto com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato. O prazo para designação do preposto será de 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato. O preposto não deverá ser partícipe da força de trabalho.

**7.2.** A empresa deverá informar, ao Gestor da Contratação, endereços, números de telefones (fixo e celular), fax, endereços de e-mail do preposto, devendo este atender aos chamados do TRE-PR, no prazo máximo de 3 (três) horas.

## **8. SUSTENTABILIDADE**

**8.1** Nos termos do item 6.15 e, em atendimento às determinações da NR06 (EPI e EPC), a Contratada deverá se responsabilizar pelo fornecimento de EPI's aos funcionários designados para os serviços, comprovando ao TRE o recebimento pelos funcionários, assim como deverá fiscalizar seu uso, com os métodos de controle de praxe.

**8.2** Deverá estar em conformidade e verificar o fiel cumprimento, no que couber, de acordo com o serviço contratado, das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), em especial com a NR-10 (Segurança em trabalho com eletricista) e NR35 (segurança trabalho em altura), bem como às demais normas referentes à saúde e segurança do trabalhador, porventura aplicáveis.

---

**8.3.** Realizar PPRA (programa de prevenção de riscos ambientais) e PCMSCO (Programa de controle médico de saúde ocupacional) conforme as normas regulamentares do Ministério do Trabalho.

**8.4.** A Contratada deve zelar para que seus funcionários cumpram os itens de sustentabilidade do TRE no que se refere à economia de água e energia elétrica. Nesse, sentido, por exemplo, os equipamentos/máquinas, por ventura, necessários, devem ser adequados aos padrões de certificação comum no mercado para redução dos gastos de energia elétrica.

**8.5.** Ao final dos trabalhos, em cada fórum eleitoral, os funcionários deverão coletar o lixo gerado, a fim de viabilizar o descarte pelo Chefe de Cartório. Caso sejam gerados resíduos específicos, como por exemplo, lâmpadas queimadas, latas de tinta ou vasilhas de produtos similares, devem-se separar estes dos demais materiais, informando ao fiscal do contrato do TRE para orientações quanto ao descarte no local ou na sede.

**8.6.** Os locais em que serão realizados os serviços devem, ao final dos trabalhos, estar limpos, sendo esses serviços de responsabilidade dos funcionários alocados pela Contratada.

## **9. DA VIGÊNCIA**

9.1 O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura, podendo ser rescindido antecipadamente, ou prorrogado nos termos do artigo 57 inciso II da Lei 8666/90.

---

## **10. DO DOCUMENTO FISCAL:**

10.1 O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato PDF, ou poderá ser apresentado na forma física, devendo ser encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná.

10.2 O documento fiscal deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- i. CNPJ da Contratada;
- ii. CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;
- iii. Data de emissão da nota fiscal;
- iv. Descritivo dos valores mensais e totais, e
- v. Número do contrato.

10.3 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.

10.4 Caso a contratada não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na contratação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa contratada. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular.

---

10.5 O documento fiscal deve conter o nome e número do banco, agência e conta-corrente para depósito. A conta-corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA.

10.6 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.

10.7 O período para faturamento deverá ser mensal.

10.8 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 por dia de efetiva prestação de serviços, ocorrendo o mesmo com o reajuste.

10.9 A emissão do documento fiscal/recibo deverá ocorrer no mês subsequente ao que faz referência.

## **11 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

11.3 A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Nível de Serviço – ANS anexo a este Projeto.

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

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

---

11.4 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

11.4.1 Resultados alcançados em relação ao Contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

11.4.2 Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

11.4.3 Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

11.4.4 Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

11.5 O Gestor do Contrato promoverá o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

## **12 DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:**

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após o atestado pelo gestor do contrato, designado para esta finalidade, à conformidade dos serviços prestados.

12.2 O atestado será realizado, obedecendo ao prazo e formulário específico, conforme regulamentação vigente deste Regional.

12.3 O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Acordo de Nível de Serviço. O valor do pagamento, mensal - VPM, será calculado, tomando-se o valor da fatura mensal - VFM, conforme os serviços executados no mês, subtraída da soma das glosas – SGM, computadas e aplicáveis no período correspondente, limitadas a 10 % (dez por cento) do valor mensal.

---

12.4 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a partir do atestado pelo gestor do contrato.

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

12.6 O gestor do contrato procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho e no contrato.

12.7 A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido neste Contrato será devolvida à Contratada, e nesse caso, o prazo previsto de 05 (cinco) dias, será interrompido e somente será reiniciada a contagem a partir da respectiva regularização.

12.8 Nenhum pagamento será devido à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Este fato não será gerador de direito ao reajuste de preços, se houver, ou à atualização monetária.

**12.9** 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.10 O pagamento dos serviços prestados será efetuado mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária, devendo a CONTRATADA apresentar junto com a nota fiscal: GEFIP/SEFIP, comprovando regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Tributos Federais relação nominal dos profissionais alocados para a prestação dos serviços e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia do holerite de cada



---

empregado e comprovante de pagamento efetuado no mês anterior à execução do serviço; e guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas e cópia das notas fiscais das despesas efetuadas pelos empregados para pagamento do reembolso com despesas de ajuda de custo.

12.11 Ao CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de efetuar o pagamento dos serviços prestados somente após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da CONTRATADA e dos respectivos encargos sociais.

12.12 A comprovação de que trata este item será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

12.13 Caso a empresa esteja irregular perante as certidões obrigatórias: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Previdência Social (INSS) e Fazenda Federal, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será, igualmente, encaminhada para pagamento, sendo, todavia, aberto processo administrativo pelo gestor da contratação a fim de que seja providenciado o adimplemento da empresa, sob pena de ser aplicada a sanção de advertência ou, em se persistindo a irregularidade, culminar na rescisão unilateral do contrato.

12.14 Deverá apresentar ao gestor do contrato os seguintes documentos, se solicitados: quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver; quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado; e planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de: faltas de empregados, férias ou vagas não preenchidas.

---

12.14.1 Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto.

12.14.2 Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, os valores referentes a vale transporte ficarão sob o encargo da CONTRATADA.

### **13 DA REGULARIDADE FISCAL**

13.1 Todo e qualquer pagamento, decorrente do presente contrato, estará condicionado à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento, nos quais conste o CNPJ da CONTRATADA.

13.2 A regularidade de que trata o item anterior poderá ser verificada:

13.2.1 Por consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou;

13.2.2 Por consulta aos sites oficiais e/ou;

13.2.3 Por apresentação pela CONTRATADA, de documentação e anexada ao documento fiscal.

13.3 O resultado das consultas, de que trata os subitens anteriores, serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

### **14 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

14.1 A fiscalização e a gestão contratual ficarão a cargo da chefia e substituto da Seção de Manutenção e Obras do Interior:

---

14.2 Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá aos fiscais e gestores:

14.2.1 Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhado-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.

14.2.2 Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

14.2.3 **O recebimento** dos serviços provisório poderá se dar através verificada “in loco” pelo chefe de cartório atendido, com preenchimento de formulário fornecido pela Seção de Manutenção e Obras do Interior – **Anexo II**, sendo, posteriormente verificado pelos gestores o recebimento definitivo do serviço.

14.2.4 Esse recebimento provisório não exclui a possibilidade de os próprios servidores realizarem vistorias periódicas de avaliação dos prédios e dos serviços efetuados durante a execução do contrato.

14.2.5 Comunicar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos serviços, e fixar prazo para cumprimento.

14.2.6 Oficiar a prestadora do serviço fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

14.2.7 Ao persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, bem como anexar cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

---

14.2.8 Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

14.2.9 Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

## **15 DAS SANÇÕES**

15.1 Deverão ser especificadas sanções pelo descumprimento das obrigações pactuadas assim graduada em leve, grave e gravíssima.

15.2 A aplicação de índices aos indicativos de qualidade se caracteriza como instrumento de gestão contratual (não se configurando sanção). Dessa forma, nada obsta à Administração aplicar as penalidades previstas em contrato pela qualidade insuficiente de qualquer dos indicativos.

15.3 Considera-se gravíssima a não execução do objeto, tal como o não fornecimento da mão de obra, ou qualquer atitude que importe na inexecução total do contrato, tal como ausência de ferramentas que impossibilite sanar alguma a demanda do TRE-PR.

15.4 Considera-se grave a inexecução parcial do contrato, tal como ausência parcial de ferramentas e uniformes e EPI's.

15.5 Consideram leves as sanções que importe em descumprimento de cláusulas acessórias, após a devida notificação, tais como entrega de documentação de pagamento e afins.

15.6 A repetição de condutas consideradas sancionáveis de natureza leve será considerada de natureza grave, bem como a repetição de conduta grave será considerada como gravíssima.

---

15.7 Fica estabelecido que quando o percentual de glosas no mês for superior a 10%, caracteriza-se inadimplemento grave, impondo-se inexecução parcial e abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades. Nesse caso, o gestor procederá à glosa do percentual máximo (10% - dez por cento), além de iniciar o PAD pertinente ao processo administrativo que determinará a critério do fiscal sanção cabível.

## **16 DA CONTA VINCULADA**

16.1 Para a presente contratação serão observadas as regras constantes na Resolução CNJ n. 169/2013 de 31/01/2013 c/c 183 de 24/10/2013, c/c IN 02, que dispõe sobre retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros.

16.2 Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa CONTRATADA.

16.3 Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, o CONTRATADO 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.

16.4 Conforme o disposto no art. 6º, da Resolução CNJ n.169/2013, a assinatura do contrato será sucedida dos seguintes atos:

16.4.1 Solicitação do CONTRATANTE, junto ao Banco do Brasil, mediante anexo definido na Resolução nº 169/2013, para abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da contratada.

---

16.4.2 A Contratada procederá, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do Contratante, à assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira que permita ao Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização, sob pena de aplicação da sanção prevista no instrumento contratual.

16.5 O pagamento da primeira fatura estará condicionada a comprovação da abertura da conta vinculada pela contratada junto ao departamento financeiro deste Tribunal Eleitoral.

16.6 Conforme o disposto no art. 4º c/c 9º, da Resolução CNJ n. 169/2013, os valores referentes às rubricas abaixo elencadas serão retidos do pagamento mensal devido à contratada e depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta, unicamente, para esse fim:

16.6.1 Férias;

16.6.2 1/3 constitucional (art. 7º, XVII da Constituição Federal);

16.6.3 13º salário;

16.6.4 Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

16.6.5 Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

16.7 O montante mensal do depósito na conta-depósito vinculada será igual ao somatório das rubricas acima mencionadas.

16.8 Os percentuais das rubricas mencionadas no item acima, para fins de retenção, serão os discriminados na planilha de formação de custos/proposta, apresentada pela Contratada, por ocasião da licitação.

---

16.9 Os depósitos na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, serão automaticamente aplicados pelo Banco em caderneta de poupança e serão remunerados pelo índice da poupança.

16.10 O Banco do Brasil isentará a Contratada de tarifa quando da abertura e movimentação da CONTA-depósito VINCULADA, especificamente para fins de depósito das retenções estipuladas acima, Conforme Termo de Cooperação Técnica Nº 001/2013, firmado entre o TRE/PR e o Banco do Brasil.

16.11 A Contratada poderá solicitar ao Contratante autorização para o resgate dos valores despendidos com o pagamento das verbas trabalhistas previstas acima, devendo, para tanto, encaminhar os comprovantes de pagamento aos empregados.

16.11.1 Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas, o Contratante encaminhará autorização ao banco no prazo máximo de dez dias úteis.

## **17 DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 Dúvidas referentes a contratação poderão ser sanadas pela Seção de Manutenção e Obras do Interior pelo telefone 41-33308733, email [smci@tre-pr.jus.br](mailto:smci@tre-pr.jus.br) aos cuidados dos fiscais do contrato/TRE.

17.2 Será exigido atestado de capacidade técnica que comprove a execução, bem sucedida, de manutenção predial com pelo menos 04 postos de trabalho.

---

## ANEXO I

### ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

1. Os preços estabelecidos para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, nos termos do artigo 15, da Resolução TSE n. 23.234/2010. **Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Resolução TSE 23.234/2010.**

Nos termos do artigo 31, § 1.º, da Resolução TSE 23.234/2010, a empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual apenas será aceita após "comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis".

#### 2. RELAÇÃO DE FALHAS

2.1. Os serviços objeto deste Contrato serão avaliados mensalmente, pelos representantes do CONTRATANTE, os quais assinalarão as falhas na "**Relação de Falhas**", conforme modelo abaixo.

**2.2. Relação de Falhas** a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços, inclusive na prestação dos serviços adicionais.



---

## MODELO DE DESCRIÇÃO DE RELAÇÃO DE FALHAS

**DATA DA VERIFICAÇÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**FALHA 01** – Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto, uniforme excessivamente danificado, ou falta de utilização de crachá. A aferição se dará por meio de verificação do gestor do contrato. No caso de identificado o problema em mais de um funcionário no mesmo dia, a quantidade de falhas registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem no dia.

Data da ocorrência	Descrição sintética / Patrimônio do Aparelho

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 02** – Não preenchimento dos relatórios, quando da realização dos serviços de manutenção. A aferição se dará por meio da verificação do gestor do contrato.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 03** – Falta de zelo com os materiais, equipamentos, ferramentas, veículos pertencentes ao TRE/PR. A aferição se dará por meio da verificação do gestor do contrato. A falta de cuidado com cada item será considerada individual, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

---

**FALHA 04** – Falta de zelo e/ou falhas na execução dos serviços pelos profissionais disponibilizados. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 05** – Não fornecimento do ferramental necessário à prestação dos serviços, para o correto cumprimento do objeto. A aferição se dará por meio da verificação do gestor do contrato.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 06** – Deixar as instalações desorganizadas, não arrumando e estocando incorretamente os materiais e ferramentas utilizados. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 07** – Falta de atenção, urbanidade e cordialidade no trato com os servidores e usuários. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.

Data da ocorrência	Descrição sintética

---

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 08** – Não fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) aos funcionários em serviço, quando necessário. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data. No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falhas registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem no mesmo serviço.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 09** – Em regra, os serviços necessários em cada fórum eleitoral, conforme listagem recebida pelos funcionários, deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da apresentação ao local (ao chefe de cartório) para início dos trabalhos. Nessa perspectiva, a falha será detectada quando descumprido tal prazo, aferindo-se por meio de registros do fiscal da contratação e anotações na respectiva “ficha” ou termo de recebimento dos serviços, o qual constará data de início e data do termo final. Para casos específicos e/ou serviços excepcionais serão fixados prazos pelos fiscais e/ou gestores da contratação.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

---

**FALHA 10** – Descumprimento, por parte dos funcionários, dos itens de sustentabilidade, descritos como obrigações da Contratada, conforme política adotada pelo TRE. A aferição se dará por meio da verificação do gestor e/ou fiscal, devidamente registrados no formulário respectivo. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**FALHA 11** – Descumprimento do cronograma de atendimento das manutenções, conforme planejamento da seção gestora do TRE, A aferição se dará por meio da verificação do gestor e/ou fiscal, devidamente registrados em formulário respectivo.

Data da ocorrência	Descrição sintética

Total de ocorrências: \_\_\_\_\_

**2.5.** Serão preenchidos cada um dos 08 (oito) itens de avaliação de falhas, a totalizar as ocorrências no mês de referência e indicar, sinteticamente, o dia e o fato que desencadeou a devida ocorrência.

### **3. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Diante dos dados constantes na "Relação de Falhas", o CONTRATANTE promoverá a tabulação das ocorrências, conforme tabela de **Falhas e Efeitos Remuneratórios (item 3.2)**, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao valor dos serviços contratados.

**3.2.** Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (fator de aceitação) relativos aos serviços contratados:

TABELA DE FALHAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS				
Contrato n.:		PAD:	Data:	
Contratada:				
Fiscal (nome e assinatura):				
Gestor:				
FALHA	DESCRIÇÃO	Ocorrências	Peso	Total
1	Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto, uniforme excessivamente danificado, ou falta de utilização de crachá. A aferição se dará por meio de verificação do gestor do contrato. No caso de identificado o problema em mais de um funcionário no mesmo dia, a quantidade de falhas registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem no dia.		2	
2	Não preenchimento dos relatórios, quando da realização dos serviços de manutenção. A aferição se dará por meio da verificação do gestor do contrato.		5	
3	Falta de zelo com os materiais, equipamentos, ferramentas, veículos pertencentes ao TRE/PR. A aferição se dará por meio da verificação do gestor do contrato. A falta de cuidado com cada item será considerada individual, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.		5	
4	Falta de zelo e/ou falhas na execução dos serviços pelos profissionais disponibilizados. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.		5	
5	Não fornecimento do ferramental necessário à prestação dos serviços, para o correto cumprimento do objeto. A aferição se dará por meio da verificação do gestor do contrato.		5	
6	Deixar as instalações desorganizadas, não arrumando e estocando incorretamente os materiais e ferramentas utilizados. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.		3	
7	Falta de atenção, urbanidade e cordialidade no trato com os servidores e usuários. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.		3	

8	Não fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) aos funcionários em serviço, quando necessário. A aferição se dará por meio da verificação do gestor, bem como por reclamações dos usuários. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data. No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falhas registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem no mesmo serviço.		20	
9	Em regra, os serviços necessários em cada fórum eleitoral, conforme listagem recebida pelos funcionários, deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da apresentação ao local (ao chefe de cartório) para início dos trabalhos. Nessa perspectiva, a falha será detectada quando descumprido tal prazo, aferindo-se por meio de registros do fiscal da contratação e anotações na respectiva "ficha" ou termo de recebimento dos serviços, o qual constará data de início e data do termo final. Para casos específicos e/ou serviços excepcionais serão fixados prazos pelos fiscais e/ou gestores da contratação.		20	
10	Descumprimento, por parte dos funcionários, dos itens de sustentabilidade, descritos como obrigações da Contratada, conforme política adotada pelo TRE. A aferição se dará por meio da verificação do gestor e/ou fiscal, devidamente registrados no formulário respectivo. Os registros das falhas serão individuais, podendo ocorrer várias falhas na mesma data.		5	
11	Descumprimento do cronograma de atendimento das manutenções, conforme planejamento da seção gestora do TRE. A aferição se dará por meio da verificação do gestor e/ou fiscal, devidamente registrados em formulário respectivo.		5	
<b>FATOR DE ACEITAÇÃO (SOMA)</b>			<b>0</b>	

### 3.3. FATORES DE ACEITAÇÃO – EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

- a) Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% de avaliação dos serviços;
- b) Faixa 02 – Fator de Aceitação de 1 a 20: 95% de avaliação dos serviços;
- c) Faixa 03 – Fator de Aceitação de 21 a 30: 90% de avaliação dos serviços; e
- d) Faixa 04 – Fator de Aceitação de 31 a 60: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

**3.4.** A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente ao fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

### 3.5. Instruções para aplicação da tabela acima:

- a) as listas com indicações das falhas identificadas serão totalizadas e inseridas

---

na tabela acima, contemplando as 08 (oito) hipóteses de verificação técnica dos serviços;

b) A seguir, o valor totalizado em cada coluna de verificação de OCORRÊNCIAS será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, então, o NÚMERO CORRIGIDO por grupo de avaliação. Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em falhas de nível baixo (2), médio (3), alto (5) e altíssimo (20);

c) ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

d) Não serão considerados valores negativos.

