



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CUMULADO COM COPEIRAGEM, PARA O FORUM ELEITORAL DE LONDRINA

ESTUDO PRELIMINAR - PAD 1299/2017

PAD 4149/2017

DEMANDANTE: SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

1. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a necessidade contínua de limpeza e conservação dos imóveis dos Fóruns Eleitorais do Interior do Paraná, impositiva nova contratação do objeto.

Foi apresentado estudo preliminar para o objeto, PAD 1299/2017. Conforme demonstrado no referido estudo, a licitação deve ser global, em síntese para a obtenção de economia de escala, não cabendo na espécie a adoção de registro de preços por tratar-se de contrato continuado.

A localidade objeto do presente projeto básico é atendida pelo contrato 275/2012 que encerra-se em 04/11/2017, não sendo possível a prorrogação do contrato por alcançar a duração máxima permitida em lei, ressalvada a prorrogação excepcional prevista no art. 57, § 4º da Lei 8.666/93.

2. OBJETO

A contratação tem por objeto a prestação dos serviços de limpeza e conservação, cumuladas com copeiragem, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, deverá ser realizada no Fórum Eleitoral de Londrina, situado na Rua Governador Parigot de Souza, 231.

2.1 A tabela abaixo, denominada Tabela de Produtividade Diária, consolida a demanda dos serviços a serem executados, mediante especificações das áreas físicas dos imóveis e indicação da frequência diária em que as atividades serão executadas, utilizando-se o m² como forma de meta e mensuração:

**Tabela de Produtividade Diária**

Área construída 1.870 m²		
Áreas Físicas aproximadas	Frequência diária da realização das atividades *	Atividade Diária (m ² /dia)
Área interna mobiliada revestido em cerâmica 1.780 m ²	1 (única)	1.500 m ²
Área Esquadria Face Interna/Externa 448 m ²	Mensal (16 horas)	-
Área Interna sanitários e cozinhas 90 m ²	2 (dupla)	180 m ²
Total da área interna		1.680 m²
Área externa coberta ou não com piso cimentado 1.065 m ²	1 (única)	240 m²
Total da área externa a ser limpa/dia		240 m²

2.2 Eventualmente o serviço poderá ser prestado em outros prédios emprestados, cedidos ou alugados para o TRE/PR, temporariamente, ou em outro município pertencente à mesma Região. A dupla frequência na realização diária das atividades tem como finalidade a manutenção dos serviços de limpeza e deverá ocorrer tão logo se mostre necessária.

2.3 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.

2.5 No período de abril a outubro de anos eleitorais os serviços poderão ser prestados em sábados, domingos ou feriados.

2.6 No período eleitoral, o TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais, na forma de pacotes diários. Excepcionalmente, a gestão do contrato poderá solicitá-los em razão de eleições suplementares, revisão do cadastro biométrico e outros fatos supervenientes.

2.7 Cada pacote de serviço adicional corresponde à produtividade estimada de **1 (um) profissional** durante **1 hora**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.7.1 Está prevista a aquisição de:

240 pacotes adicionais de serviços que poderão ser realizados de segunda-feira a sábado durante o contrato renovando-se essa previsão se efetuada a prorrogação.

480 pacotes adicionais de serviços que poderão ser realizados em domingos e feriados durante o contrato renovando-se essa previsão se efetuada a prorrogação.

2.7.2 O TRE-PR poderá solicitar um ou mais pacotes adicionais de serviço para um único dia, no entanto, informará com antecedência de 5 dias úteis.

2.7.3 O valor unitário de cada pacote não poderá ser superior a:

0,78% do valor mensal de **1 (um) profissional** para os pacotes realizados de segunda-feira a sábado e

1,05% do valor mensal de **1 (um) profissional** para os pacotes realizados em domingos e feriados.

2.8 As atividades serão realizadas nas frequências descritas na Tabela de Produtividade Diária, contudo, deverão ser observadas a rotina de execução e as metodologias de prestação dos serviços.

2.9 Todas as atividades previstas deverão ser realizadas, em regra, em dias de expedientes, no horário disponibilizado pelo chefe de cada fórum eleitoral, atendendo também as peculiaridades de serviço suplementar, que, serão previamente informados pelo contratante, através da flexibilização da prestação dos serviços.

2.10 O fornecedor deverá atribuir seus recursos humanos de forma que não ultrapasse a jornada máxima legal.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

A produtividade diária de referência para a execução de serviços é de 600m² por trabalhador para área interna e 1200 m² para área externa para 8 horas diárias.

A produtividade para esquadrias internas e externas é de 220 m².

O contratado poderá atribuir outra referência de produtividade desde que comprove documentalmente que já a cumpre satisfatoriamente em outro contrato.

A execução completa do contrato somente ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

3 PREVISÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTOS

Foi previsto em proposta orçamentária o atendimento a esta contratação, no exercício de 2017, no valor de R\$ 29.046,64. O pedido de execução no sistema SIOFI será anexado ao PAD como documento, pela área da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, após a obtenção do preço estimado pela área específica, posteriormente, quando da informação de disponibilidade orçamentária.

4 PESQUISA DO OBJETO

POLO	QTDDE DE POSTOS 22 HORAS	VALOR TOTAL DOS POSTO	QTDDE DE POSTOS 40 HORAS	VALOR TOTAL DOS POSTO
POLO 1 - CURITIBA	24X R\$ 1.825,30	R\$ 43.807,20	01X R\$ 2.844,58	R\$ 2.844,58
POLO 2 - GUARAPUAVA	27 X R\$ 1.521,51	R\$ 41.080,77		
POLO 3 - CASCAVEL	31X R\$ 1.832,61	R\$ 56.810,91	2X R\$ 2.714,42	R\$ 5.428,84
POLO 4 - MARINGÁ	32Xr\$ 1.699,62	R\$ 54.387,84		
POLO 5 - LONDRINA	32X R\$ 1.703,87	R\$ 54.523,84		

MUNICÍPIO	Postos de trabalho	VALOR
LONDRINA – 40H	03	R\$ 11.355,54
MARINGÁ – 30H	03	R\$ 7.877,38

Tratando-se de serviço continuado, a obtenção dos orçamentos cabe à Seção de Compras.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

5 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

CÓDIGO SIASG: 24023

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

ÁREAS INTERNAS:

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

1. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e portas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros;
2. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com substância desinfetante;
4. varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
5. varrer os pisos de cimento;
6. limpar com substância desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
7. retirar o pó dos microcomputadores, impressoras e demais equipamentos similares com flanela e produtos adequados;
8. passar pano úmido com substância desinfetante nos telefones;
9. abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
10. Separar o lixo reciclável conforme orientação do TRE;
11. limpar espelhos com produto apropriado;
12. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE (uma vez ao dia executar serviços copeiragem)

1. fazer o café, preferencialmente entre 13h e 13:30h, deixando à disposição dos funcionários na copa;
2. abastecer os setores com materiais descartáveis, tais como copos e outros;
3. guardar os alimentos em local adequado;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4. lavar toda a louça (xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, bandejas e demais utensílios), incluindo qualquer eletrodoméstico utilizado;
5. fazer higienização completa das garrafas térmicas e bebedouros;
6. lavar os panos de copa;
7. zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço;
8. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar com produtos adequados (detergente neutro) divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. limpar, com produto apropriado as forrações de couro ou plástico e tecidos em assentos e poltronas;
6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
8. varrer o chão e tirar o pó das prateleiras do depósito interno e depósito de urnas;
9. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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

1. remover manchas das paredes;
2. limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
3. limpar forros, paredes e rodapés;
4. limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado;
5. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços executados durante o mês;
6. proceder limpeza de vidros e esquadrias internas e externas.
7. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ÁREAS EXTERNAS:

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

1. limpeza das calçadas e outras áreas externas de circulação das pessoas e vias de acessos;
2. varrer a área pavimentada;
3. retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, conforme orientação da Administração;
5. deixar o lixo coletado em local e horário adequados para a coleta;
6. recolher das áreas pavimentadas e jardins todo e qualquer objeto que caia ou seja jogado, como papéis, detritos e folhagens;
7. executar alguns trabalhos de manutenção de jardim, tais como: regar as plantas, retirar ervas daninhas;
8. manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada, que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;
9. executar outros serviços correlatos conforme orientação.

5.1 Materiais a serem utilizados e fornecidos

5.1.1 Os serviços objeto deste projeto básico abrangem a limpeza e conservação e copeiragem do Fórum Eleitoral de Londrina mediante a realização das atividades descritas no item anterior, e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo.

5.1.2 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 quantidade 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.

5.1.3 Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e **exemplificativamente**, compreendem, atualmente, os seguintes:

- a. ÁLCOOL, etílico, a 96 graus GL;
- b. SABONETE* Líquido, bactericida, fragrância agradável, para saboneteiras de banheiros. (Marca referência: Premisse, Nobre Hand, Soft Clean, Suave Tok);



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- c. PAPEL HIGIÊNICO* - rolos de 300 m - folha simples, extra branco, macio e de primeira linha;
- d. PAPEL TOALHA* - fardo c/ 2.400 fls. 27x 27 cm c/ 3 dobras – extra branco, alto poder de absorção;
- e. ÁGUA sanitária, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico;
- f. DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida;
- g. ESPONJA sintética, dupla face, um lado para vidro e louça e outro para alumínio, dimensões 110 x 75 x 20 mm;
- h. ESTOPA, para polimento, de primeira qualidade, 100% algodão, alvejada, na cor branca;
- i. FLANELA em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, dimensões mínimas de 30 x 50 cm**;
- j. LIMPA móvel, de madeira, a base de óleo de peroba;
- k. LIMPADOR concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante e perfume**;
- l. PANO, de chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65 x 40 cm;
- m. SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico;
- n. SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 100 litros;
- o. SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 85 cm, altura de 100 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 200 litros;
- p. VARSOL branco ou similar;
- q. LUVA MULTIUSO Fina Tamanho Único - não esterilizada**;
- r. ALCOÓL EM GEL.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

* No período denominado de “final de prazo” (2ª quinzena de abril e nos primeiros 10 dias de maio) e no período compreendido entre julho e outubro de anos eleitorais há um aumento considerável no consumo destes materiais, haja vista acréscimo no número de funcionários e colaboradores descrito no Anexo III.

** Anualmente a contratada deverá fornecer materiais para limpeza de “urnas eletrônicas”. Estima-se para cada 25 Urnas Eletrônicas o consumo de 1 limpador concentrado de 500ml, 02 flanelas e 01 par de luva. A quantidade de Urnas Eletrônicas está informada no anexo III.

5.1.4 Além dos materiais acima descritos deverão ser fornecidos café, filtro para café nº 103, chá mate, açúcar e gás liquefeito de petróleo (em botijões de 13 kg – apenas a carga) em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de pessoas aumenta consideravelmente, conforme constante do Anexo III.

5.1.5 O café (Marcas de referência: Melita, Damasco, 3 Corações) fornecido deverá se apresentar conforme especificação do anexo IV.

5.1.6 O açúcar (Marcas de referência: União, Duçula, Alto Alegre) 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 – cnnpa nº 12, de 1978.

5.1.7 O chá mate (Marca referência: Real, Leão) deverá ser sabor natural e ser apresentado em caixas com 20 ou 25 saquinhos, para infusão, e peso líquido de aproximadamente 40g.

5.1.8 Para fins de equacionamento, informa-se no anexo III o quantitativo de pessoas que exercerão suas atividades nos Fóruns em período normal e em período eleitoral (abril a outubro).

5.1.9 Deverão ser fornecidos após o início do contrato as ferramentas necessárias à limpeza dos imóveis indicados, cuja lista abaixo, serve exclusivamente à guisa de exemplo:

Ferramentas de Trabalho para cada Fórum Eleitoral

FERRAMENTAS DE TRABALHO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	DESENTUPIDORES PARA PIA, VASO SANITÁRIO, ETC
02	MANGUEIRA COMPLETA DE 100 M
03	PÁ PARA LIXO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

04	RASTELO COM CABO (PARA FOLHAS DE JARDIM)
05	SUORTE P/ FIBRA LIMPA TUDO C/ CABO
06	VASILHAME COM TAMPA PARA DILUIÇÃO – 25 litros
07	VASSOURA SANITÁRIA
08	ESPÁTULA
09	PLACA DE AVISO PARA PISO MOLHADO
10	VASSOURA
11	RODO
12	BALDE

5.2 Equipamentos a Serem Disponibilizados para o Fórum Eleitoral

5.2.1. Deverão ser fornecidos após o início do contrato os equipamentos necessários ao asseio do imóvel indicado, cuja lista abaixo, serve exclusivamente à guisa de exemplo:

EQUIPAMENTOS		
	EPECIFICAÇÃO	QTDAD E
01	ASPIRADOR DE PÓ PARA LÍQUIDO E SÓLIDOS, incluído a substituição de sacos sempre que necessário	1 unidade
02	KIT (UNGER) PARA LIMPEZA DE VIDROS E FORROS - COMPRIMENTO MÍNIMO 3m Kit completo com lavador, guias removíveis, raspadores, extensão, etc.	1 unidade
03	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO INDUSTRIAL	1 unidade

5.3 Uniformes

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, contendo identificação da CONTRATADA, com substituição periódica de acordo com a estipulada na planilha de custos apresentada na licitação.

5.4 Qualificação Profissional



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Os empregados do prestador de serviços deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza, inclusive no preenchimento da folha ponto.

6 PRAZOS

QUADRO RESUMO DOS PRAZOS

ITENS	Prazos
CONTRATANTE	
Após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR	Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato
O fiscal deverá encaminhar à contratada, cópia em meio eletrônico da folha-ponto, sem prejuízo do envio pelo correio de sua via física	No primeiro dia útil de cada mês
O fiscal deverá preencher a Lista de Ocorrências do Acordo de Níveis de Serviço encaminhando à SAPRE	Até o quinto dia útil de cada mês
O Gestor deverá elaborar, com base na Lista de Ocorrências preenchida pelo fiscal, a Tabela de Efeitos Remuneratórios, comunicando a Contratada via e-mail	Prazo de 05 (cinco) dias úteis para justificativa
Será considerado como 100% o fator de aceitação dos serviços caso o contratante não se manifeste	Prazo de 10 (dez) dias úteis
A Nota Fiscal será paga após o atestado definitivo (gestor)	Até 05 (cinco) dias úteis , mensalmente
CONTRATADA	
A contratada deverá indicar um preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos	No primeiro dia da vigência do contrato
Após assinatura do contrato, a empresa deverá comparecer à reunião, no prédio sede do TRE-PR	Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato
Para indicar os EPIs necessários	Até 10 (dez) dias úteis dias após a assinatura do contrato



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Treinamento aos empregados	03 (três) primeiros meses do contrato
Reposição de equipamentos em caso de defeito ou falha	05 (cinco) dias úteis
Substituição temporária ou definitiva de funcionário	24 horas para reposição (substituição)
Emissão da Nota Fiscal para pagamento no valor apontado originalmente pelo CONTRATANTE	Dia 15 (quinze) do mês , caso a avaliação da impugnação não tenha sido concluída

7. GARANTIA

Frente aos riscos de responsabilização subsidiária do tomador de serviço bem como o histórico de rescisões contratuais por inadimplência da contratada (cita-se como último exemplo o contrato 124/13, PAD 9.447/2012), deve ser exigida garantia contratual nos termos do art. 56 da Lei de Licitações.

8 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 Fornecer atestado de saúde ocupacional quanto à capacidade física, psicológica e mental de todos os empregados que prestarão serviços no Fórum Eleitoral, inclusive nos casos de substituição definitiva, juntamente com o faturamento do mês da ocorrência.

8.2 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repassando ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os funcionários.

8.3 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração e/ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada.

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

8.5 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, indicando, ainda, marca e modelo.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

8.6 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 05 (cinco) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.7 Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho do Fórum Eleitoral.

8.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, conforme requisitos técnicos solicitados e orientar, em especial, o preenchimento diário e correto da folha de ponto.

8.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

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

8.11 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.

8.12 Fazer cumprir as normas de segurança da Administração além dos postulados legais vigentes.

8.13 Responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

8.14 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.

8.15 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Fórum Eleitoral.

8.16 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, sempre que necessário.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

8.17 Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

8.18 Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, orientação sobre normas internas de segurança, e outros a serem informados posteriormente quando houver alguma alteração significativa mediante Ofício ou cartilha no início da execução do contrato.

8.19 Caso a empresa contratada não tenha Sede ou escritório de representação na cidade onde os serviços estiverem sendo prestados, a Contratada deverá disponibilizar um número de telefone/fax que receba ligações e fax a cobrar em sua sede.

8.20 Entregar aos fiscais do contrato a carteira profissional dos empregados ou cópia de registro no CAGED para verificação sempre que for solicitado.

8.21 Não manter entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/PR (art. 7º, I, da Resolução TSE n. 23.234/2010), sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.

8.22 Não ter entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/PR (art. 7º, II, da Resolução TSE n. 23.234/2010), sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.

8.23 Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

8.24 Proceder o pagamento de seus funcionários por meio de depósito bancário na conta do trabalhador de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante.

8.25 A execução completa do contrato somente ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

8.27 UTILIZAÇÃO DE EPI'S

Segue a baixo o quadro geral de EPIs, cabendo à contratada indicar os EPI's específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO dos equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais. Da lista abaixo relacionada indicar em até 10 (dez) dias, após assinatura do contrato, quais os EPIs necessários para a execução dos serviços:

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



9 SUSTENTABILIDADE

Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações, a serem verificadas pelo fiscal conforme Plano de Fiscalização:

9.1 A contratada observará a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento;

9.2 Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados pela contratada deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

9.3 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;

9.4 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;

9.5 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;

9.6 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;

9.7 A contratada deverá evitar em suas atividades dentro do órgão o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

9.8 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 n° 5.940/2006;

9.9 A contratada deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;

9.10 O descarte se dará no Município ou região da prestação dos serviços, nos termos da IN TRE-PR 01/2010;

9.11 A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

9.12 A contratada deverá ministrar treinamento aos empregados, nos primeiros três meses do contrato, quanto ao cumprimento dos critérios de sustentabilidade, em sua sede ou em cada município, presencial ou à distância, ficando dispensada no caso de manutenção da equipe atual já capacitada. Caso seja adotado treinamento à distância, poderá ser acordado junto ao gestor da contratação a disponibilização de computador da Contratante para a realização do treinamento, certificada pelo fiscal da contratação na hipótese de não haver emissão de certificado pela entidade responsável pelo treinamento.

10. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal (chefe de cartório e diretor do Fórum Eleitoral), indicados no termo de designação específico, a partir das verificações *in loco* e conferências dos itens constantes no Acordo de Níveis de Serviços, preenchendo a Relação de Falhas, constante do Anexo I deste projeto.

10.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO

O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor e se dará a partir da verificação do formulário encaminhado pelos fiscais, bem como a conferência de toda a documentação exigida e o encaminhamento para pagamento, conforme formulário de atestado padrão adotado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

11.VIGÊNCIA

A contratação terá vigência pelo prazo de 30 meses, por ser o que melhor atende às necessidades administrativas, conforme justificativa constante do Estudo Preliminar. O contrato pode ser prorrogado até o limite da Lei 8666/1993.

A vigência deve ter início em 06/11/2017, de modo a evitar solução de continuidade na prestação dos serviços.

Sem prejuízo das alterações promovidas no presente projeto básico, os serviços são prestados atualmente nos termos do contrato 275/2012, firmado com a empresa FEDERAL SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA-ME, com vigência até 04/11/2017.

Em até 10 dias após a assinatura do contrato, será realizada reunião entre a gestão e a contratada, para instruções relativas aos serviços e apresentação do Plano de Fiscalização do Contrato.

12. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

12.1 A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Nível de Serviço – ANS, (Relação de falhas e tabela de ocorrência - Anexo I; tabela de efeitos remuneratórios - anexo II deste projeto).

12.2 O Contratante, por intermédio dos fiscais e gestores, irá monitorar 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.

12.3 O fiscal do contrato preencherá a Lista de Ocorrências do Acordo de Níveis de Serviço (Anexo I do projeto), incluindo-a no PAD de fiscalização até o quinto dia útil de cada mês;

12.4 Nos termos do artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas primeiras ocorrências, à exceção do item 04 do Acordo de Nível de Serviços – ANS, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRE-PR poderá ser objeto apenas de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

notificação, considerando como primeiras ocorrências, para descontos, àquelas ocorridas no prazo de 30 (trinta) dias do início da execução do contrato.

12.5 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação do gestor. A justificativa só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

12.6 Caberá ao gestor promover as diligências necessárias e elaborar relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período;

12.7 Caso o CONTRATANTE não informe o fator de aceitação dos serviços até o dia 10 de cada mês, este será considerado 100%.

12.8 Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o 15^º dia útil do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo CONTRATANTE.

12.9 Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da CONTRATADA, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao CONTRATANTE, para pagamento das diferenças.

12.10 A nota fiscal deverá ser apresentada para pagamento no período de 15 (quinze) a 20 (vinte) do mês seguinte ao trabalhado.

13. DO PAGAMENTO

As especificidades do pagamento para o projeto em questão estão listadas a seguir. As demais disposições serão inseridas pela Seção de Contratos, conforme procedimento usual.

13.1. O pagamento será feito em favor da Contratada em até 5 (cinco) dias úteis, mensalmente, mediante depósito bancário, após o atestado da Nota Fiscal/Fatura, emitida por município, desde que não haja fato impeditivo imputável à empresa.

13.2. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço – ANS anexo a este Projeto, o qual define



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

13.3. Como condição para efetivação de seu pagamento, as Notas Fiscais deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

a. Controle de jornada (folha-ponto ou análogo) bem como comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação;

b. Comprovantes da quitação dos encargos previdenciários do mês vencido, equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida, devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:

I. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

II. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

III. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante.

13.4. Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar sem a necessidade dos documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

13.4.1 Integra a execução do contrato e é condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a correta apresentação de todos os documentos listados na cláusula 13.3.

13.4.2. 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 de que trata a cláusula 13.3, deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela Contratada, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.4.3 As comprovações de que trata a cláusula 13.3 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

13.5. Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme Acordo de Nível de Serviço, assim como na hipótese de ocorrência de faltas sem reposição.

14 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

14.1 A gestão do contrato será feita pela Chefia da Seção de Administração Predial – SAPRE - e seus substitutos legais designados, enquanto a fiscalização será exercida pelo Chefe do Cartório Eleitoral responsável pela Direção do Fórum, conforme designação nominal em termo específico.

14.1.1 A fiscalização compete, atualmente, à 157ª Zona Eleitoral, sob a responsabilidade de Ronaldo Tsuji Ishiki e, em sua ausência, Lincoln Takao Kobayashi Hagino.

14.1.2 A alteração do responsável pela Direção do Fórum deverá ser comunicada ao gestor no mês de sua ocorrência.

14.2. A Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- a. examinar as carteiras profissionais dos empregados que estão prestando os serviços para comprovar o registro de função profissional;
- b. exigir da contratada, a qualquer momento, subsídios para averiguar se as obrigações e benefícios garantidos aos seus empregados estão sendo cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;
- c. conferir e inspecionar os materiais no momento da entrega ou no depósito de materiais a qualquer tempo;
- d. a contratada deverá indicar um preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos, nomeado por escrito conforme modelo anexo V, devendo tal documento ser entregue ao TRE-PR no primeiro dia de vigência deste Contrato, não podendo a designação recair sobre os funcionários que prestam serviços em razão do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

14.3 Em até 10 dias após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR, com o representante da empresa contratada, para instruções relativas aos serviços, assim como para apresentação do Plano de Fiscalização do Contrato.

14.4 Caberá aos Fiscais do contrato:

- a. Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais e Plano de Fiscalização, comunicando à Contratada via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- b. Verificar a autenticidade/embalagens dos produtos, inclusive seu registro no órgão responsável quando necessário, assim como a utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da empresa;
- c. Encaminhar à contratada, no primeiro dia útil de cada mês, cópia em meio eletrônico da folha-ponto assinada, sem prejuízo do envio pelo correio de sua via física, devendo a contratada assumir a responsabilidade pela despesa da postagem;
- d. Preencher a Lista de Ocorrências do Acordo de Níveis de Serviço (Anexo I do projeto), incluindo-a no PAD de fiscalização até o quinto dia útil de cada mês;
- e. Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

14.5. Caberá aos Gestores do contrato:

- a. Elaborar, com base na Lista de Ocorrências preenchida pelo fiscal, a Tabela de Efeitos Remuneratórios, comunicando a Contratada via e-mail e concedendo prazo de 05 dias úteis para justificativa (impugnação);
- b. Promover as diligências necessárias e elaborar relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período;
- c. Receber e atestar as notas fiscais referente aos serviços, após conferência da documentação, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- d. Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa;

e. Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

14.6 O TRE-PR, a seu exclusivo critério, independentemente de aceite da contratada, mas somente após sua notificação, poderá estipular rotina diferenciada de fiscalização e/ou verificação de documentação trabalhista, com base em matriz de risco ou outro método de aferição.

15 SANÇÕES

15.1 Serão especificadas sanções pelo descumprimento às obrigações pactuadas, graduadas de acordo com a gravidade, em consonância com os preceitos da mesma lei.

Sem prejuízo dessas, sugere-se a adoção de penalidade específica para:

- inobservância dos prazos para cumprimento de obrigações trabalhistas (grave);
- para a incidência na Faixa 05 de aceitação de serviços (grave);
- para a reincidência na Faixa 04, por três meses consecutivos ou cinco alternados (grave).

16 DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

Conforme apontado no estudo preliminar, sem prejuízo dos demais requisitos de habilitação, o procedimento deverá contemplar a exigência de demonstração da capacidade técnica, atestada documentalmente por pessoa jurídica de direito público ou privado relativa a contratação com complexidade técnica e operacional equivalente ou superior.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Sendo típico do objeto a necessidade de comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas previamente ao pagamento da fatura, a correta execução do objeto demanda das empresas recursos suficientes para tal adiantamento de custos, impondo-se a demonstração de qualificação econômico-financeira. A recomendação da Corte de Contas é a adoção de Capital Circulante Líquido (ou capital de giro) no montante de 16,66% do valor estimado da contratação.

Frente aos riscos de responsabilização subsidiária do tomador de serviço bem como o histórico de rescisões contratuais por inadimplência da contratada (cita-se como último exemplo o contrato 124/13, PAD 9.447/2012), deve ser exigida garantia contratual nos termos do art. 56 da Lei de Licitações.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial deste TRE-PR, pelo telefone (41) 3330-8792 / 3330-8921 ou e-mail sapre@tre-pr.jus.br.

Nos valores cotados deverão estar incluídos todas as despesas, tais como fretes, despesas com empregados, equipamentos, tributos, dentre outros.

As empresas eventualmente interessadas poderão vistoriar os locais, mediante agendamento, não se constituindo como requisito de habilitação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS

Os serviços objeto deste Contrato serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as falhas na “Relação de Falhas”, conforme modelo exemplificativo abaixo.

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

SERVIÇO: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____/____ Total de Ocorrências: _____

1. Falta de uniforme, uniforme incompleto, ou uniforme excessivamente danificado.
2. Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrente da falta de equipamentos.
3. Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrentes da insuficiência de recursos humanos ou de materiais e utensílios de limpeza.
4. Indisponibilidade total da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares decorrentes da ausência de recursos humanos ou pelo não fornecimento de materiais e utensílios de limpeza.
5. Utilização de material inadequado ou de má qualidade.
6. Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços.
7. Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.
8. Execução inadequada das atividades com relação à baixa qualidade na prestação dos serviços. Essas ocorrências passarão a ser contabilizadas a partir da segunda notificação ao preposto da Contratada, mediante e-mail.
9. Falta de disponibilização ou a não utilização de EPIs, quando necessário.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

TABELA DE OCORRÊNCIAS

Falha nº DIA									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Imperfeição										
Total de Ocorrências										



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Observações: _____

Ass.: do Fiscal do TRE

- Instruções: preencher cada um dos 9 (nove) itens de avaliação de falhas, totalizando as ocorrências no mês de referência.
- Para cada dia em que ocorrer a falha esta deverá ser anotada na tabela de ocorrências da ANS e ao final do mês, assinada e anexada a um PAD de Fiscalização, que será aberto, por esta SAPRE.
- O PAD de fiscalização será enviado a zona eleitoral administradora do Fórum.
- Caso haja ocorrência a tabela deverá anexada ao referido PAD e encaminhada, pelo fiscal à SAPRE, até o 5º dia útil do mês.
- Em caso de não haver ocorrência não será necessário inserir a planilha, bastando informar no PAD de fiscalização que não houve ocorrência,
- Após o recebimento o gestor comunicará à Empresa para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO II

Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços

Diante dos dados constantes na “Relação de Falhas”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de **Falhas e Efeitos Remuneratórios**, de modo a identificar o **percentual de aceitação dos serviços em cada unidade de prestação de serviço**, fator que deverá ser aplicado ao preço mensal do contrato.

Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (fator de aceitação)

TABELA DE FALHAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS					
FALHAS	Ocorrências	Tolerância	Excesso de Falhas	Peso	Número Corrigido
1- Falta de uniforme, uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado		2		3	
2- Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrente da falta de equipamentos		5		7	
3- Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrente da insuficiência de materiais e utensílios de limpeza		3		7	
4- Indisponibilidade total pelo não fornecimento de materiais e utensílios de limpeza		0		30	
5- Utilização de material inadequado ou de má qualidade		4		10	
6- Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços		5		4	
7- Inobservância do tempo máximo de 15 (quinze) minutos para o atendimento às solicitações de serviços recebidas		5		2	
8- Execução inadequada das atividades com relação à baixa qualidade na prestação dos serviços. Essas ocorrências passarão a ser contabilizadas a partir da segunda notificação ao preposto da Contratada		2		5	
9-Não utilização de EPIs adequado		3		5	
FATOR DE ACEITAÇÃO					



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de limpeza e conservação:

Faixa 01 – Fator de Aceitação 00: 100% de avaliação dos serviços;

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 32: 95% de avaliação dos serviços;

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 33 a 66: 90% de avaliação dos serviços;

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 67 a 100: 85% de avaliação dos serviços

penalização conforme contrato.

Faixa 05 – Fator de Aceitação acima de 100: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: O fiscal enviará ao gestor a relação de falhas diárias. Com fator de aceitação.

O gestor somará os fatores de aceitação, determinará a porcentagem de aceitação e aplicará a tabela de efeitos remuneratórios à fatura correspondente.

Instruções para aplicação desta tabela:

a. As listas com indicações das falhas identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o fiscal do Contrato preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 9 (nove) hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria e na dos usuários;

b. Após, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 9 (nove) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE FALHAS, para cada coluna;

c. Posteriormente, cada valor de excesso de falhas será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento;

d. Ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO DA UNIDADE;

e. O gestor fará a soma dos descontos derivados da avaliação e apresentará à CONTRATADA.

Observação: Não serão considerados valores negativos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO III
Quantitativo de servidores e Urnas Eletrônicas nas Zonas Eleitorais de LONDRINA

Local	Número de Urnas	Nº pessoas período normal	Nº pessoas período eleitoral*
41ª ZE	137	3	7
42ª ZE	149	4	7
146ª ZE	146	4	4
157ª ZE	233	6	10
189ª ZE	201	3	9
190ª ZE	222	3	8
191ª ZE	178	7	10

*Período eleitoral: abril a outubro de anos em que há eleição.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Anexo IV

ESPECIFICAÇÃO DO CAFÉ

CAFÉ TORRADO E MOÍDO EMBALAGEM ALTO VÁCUO ("tijolinho"/puro vácuo) 500 gramas

Marcas de referência: Melita. Damasco, 3 Corações.

EMBALAGEM/APRESENTAÇÃO

O produto 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.

1. Registro do produto efetuado pelo Ministério da Saúde (comprovado por publicação no Diário Oficial da União);

2. Laudo de classificação de café;

3. Laudo de Avaliação da qualidade do café;

4. O café deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses;

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS /DESCRIÇÃO/MATÉRIA PRIMA

Conforme Portaria Ministério da Saúde nº 377 - 26/04/99.

6. 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;
- blend: máximo 15% de grãos pretos, verdes, ardidos, mofados e chuvados.

7. CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS

Deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Resolução RDC nr. 12 de 02/01/2001 (grupo 12 item a) ANVISA – MS;

8. CARACTERÍSTICAS MICROSCÓPICAS

Ausência de sujidades, parasitos, larvas e substâncias estranhas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
ANEXO V

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº ____ Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, com endereço na, 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 20 ____

Nome da empresa

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

Assinatura do preposto.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Anexo VI

Valor do transporte público

LOCAL	VALOR ESTIMADO DO VALE TRANSPORTE
LONDRINA	R\$ 3,80



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Anexo VII

**FORMULÁRIO DE ÍNDICES DE SUSTENTABILIDADE
PARA CONTRATOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

VERIFICAR	SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
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 realizará um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, e a cada ano de renovação do contrato, durante a jornada de trabalho, com carga horária mínima a ser estabelecida no edital, visando à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes e a política socioambiental do órgão;	X	X	
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;	X		
A contratada deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do Tribunal;	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		