



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços nas dependências da sede da Secretária do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Fórum Eleitoral de Curitiba, Depósito de Materiais e Imóvel Anexo ao Fórum Eleitoral, bem como de seus bens móveis, garantindo assim um ambiente de trabalho salubre para os seus Magistrados, Servidores e Público em Geral.

1.2. A contratação dos serviços terceirizados está em conformidade com a Resolução 23.234/2010 do Tribunal Superior Eleitoral e IN 02/2008 do MPOG, considerando, ainda, não haver no quadro de pessoal do TRE cargos destinados à realização dessas atividades.

1.3 Consta na Proposta Orçamentária de 2016 recursos para atendimento ao objeto deste termo de referência no valor de R\$ 903.609,49.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências da sede da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Fórum Eleitoral de Curitiba, Depósito de Materiais e Imóvel Anexo ao Fórum Eleitoral, com o fornecimento de máquinas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços.

3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 7 às 20 horas em dois turnos (um turno das 07:00 às 16:48 e outro das 11:12 às 21 horas) e quando necessário aos sábados, domingos e feriados, via compensação ou por solicitação de pacotes adicionais de serviços, a critério do fiscal do contrato. Sendo assim, o descanso semanal remunerado nem sempre recairá aos domingos.

3.2. Compreende a prestação de serviços o fornecimento de todos os materiais de consumo necessários à sua execução, bem como os equipamentos e máquinas adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos deste Termo de Referência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 ÁREAS, FREQUÊNCIAS E PRAZO DE EXECUÇÃO, constam do ANEXO I, e foram estabelecidos em função do tipo de área, em sua complexidade, e força de trabalho necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade, com atenção à produtividade estabelecida na IN 02/2008 MPOG.

4.2 Em períodos normais de trabalho circulam, diariamente, na sede desta Secretaria aproximadamente 480 pessoas, e no Fórum Eleitoral de Curitiba, aproximadamente **180** pessoas. Em anos em que houver eleições, municipais ou gerais, há um aumento considerável de pessoas em ambos os prédios, sede do TRE e Fórum Eleitoral de Curitiba, nos períodos denominados “Final de Prazo” e “Período Eleitoral”. No Fórum Eleitoral de Curitiba há um aumento, aproximado, de até 100% de transeuntes, durante esses dois períodos, ou seja, a partir da segunda quinzena do mês de abril até o décimo dia do mês de maio, época de final de prazo para alistamento eleitoral, e também, nos meses de agosto ao mês de novembro do período eleitoral. Na sede da Secretaria do TRE há um aumento gradativo, aproximado, de até 30% de pessoas durante o período eleitoral, principalmente nos meses de agosto a novembro.

4.3 Nesse período eleitoral, os serviços terão um acréscimo de aproximadamente de 20% conforme especificado no item 7 e no ANEXO I – PERÍODO ELEITORAL, necessitando que a força de trabalho seja condizente com o novo quantitativo

4.4 Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, a utilização de materiais, máquinas e equipamentos de limpeza, bem como a supervisão dos serviços a serem prestados.

5. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Edifício Sede da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, Curitiba/PR;

5.2. Depósito de Materiais, anexo à Sede da Secretária do Tribunal Regional Eleitoral.

5.3. Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, 55, bairro Prado Velho, Curitiba/PR.

5.4 Imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, 97, bairro Prado Velho, Curitiba/PR

6. DAS REMUNERAÇÕES

6.1. Objetivando preservar os padrões de qualidade dos serviços prestados em observância ao disposto nos ANEXOS V (atribuições e Requisitos das Categorias Profissionais) e VI (Acordo de Nível de Serviço), prevenir a alta rotatividade de mão de obra, além de preservar o caráter competitivo e evitar propostas de salário com Convenções Coletivas diversas, estabelece-se que as empresas concorrentes utilizem o valor do maior salário dentre as Convenções Coletivas vigentes para o mesmo município e mesma função, a fim de evitar disparidades entre salários, na licitação, da mesma categoria na formação do custo dos serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7. META FÍSICA

7.1 A contratação dos serviços objetiva atender a demanda periódica de limpeza e higienização das áreas, conforme especificadas abaixo, do Edifício-Sede do TRE, Fórum Eleitoral de Curitiba, Imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba e Depósito de materiais.

PERÍODO NORMAL

EDIFÍCIO SEDE TRE

a) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS.....	5.682,75 m²
PISOS: Vinílico, Cerâmico, Granito, Carpet, Granitina	
b) ÁREA INTERNA – PISO VINÍLICO (halls, circulações, estar e recepções):.....	1.621,28 m²
c) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS - PISO CERÂMICO:.....	380,35 m²
d) ÁREA INTERNA – PISO CERÂMICO (halls, circulações, estar e recepções):.....	661,85 m²
e) ÁREA INTERNA – SANITÁRIOS – PISO CERÂMICO:.....	320,75 m²
f) ÁREA INTERNA – COPAS – PISO CERÂMICO:.....	196,60 m²
g) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS – PISO GRANITO:.....	294,78 m²
h) ÁREA INTERNA – (halls, circulações, estar e recepções):.....	445,94 m²
i) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS – PISO EM CARPET:.....	1.180,00 m²
j) ÁREA INTERNA/EXTERNA – PISO CIMENTADO (halls e circulações):.....	1.603,99 m²
k) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS -PISO GRANITINA – SALAS:.....	1.592,80 m²
l) ÁREA INTERNA – PISO LAMINADO – SALA.....	68,40 m²
m) ÁREA EXTERNA GRAMADA.....	2;218,00 m²
n) ÁREA EXTERNA PÁTIO – PISO ASFÁLTICO.....	5.456,00 m²
o) ÁREA ENVIDRAÇADA INTERNA.....	3.338,36 m²
p) ÁREA ENVIDRAÇADA EXTERNA.....	2.185,00 m²

EDIFÍCIO DEPÓSITO DE MATERIAIS

a) ÁREA INTERNA – PISO CIMENTADO.....	1.180,69 m²
b) ÁREA EXTERNA – PISO CIMENTADO:.....	1.590,80 m²
c) ÁREA INTERNA – BANHEIROS – PISO CERÂMICO:.....	57,40 m²
d) ÁREA EXTERNA GRAMADA.....	435,00 m²
e) ÁREA ENVIDRAÇADA INTERNA:.....	15,18 m²
f) ÁREA ENVIDRAÇADA EXTERNA.....	12,08m²

EDIFÍCIO FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA

a) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS - PISO VINÍLICO:.....	1.743,08 m²
b) ÁREAS INTERNA – PISO CERÂMICO:.....	1.540,36 m²
c) ÁREA INTERNA (halls, circulações, estar e recepções):.....	1.273,69 m²
d) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS - PISO GRANITINA:.....	833,62 m²
e) ÁREA INTERNA – PISO CIMENTADO:.....	2.658,56 m²



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

f) ÁREA EXTERNA PÁTIO – CALÇADO.....	3.559,51 m ²
g) ÁREA EXTERNA GRAMADA.....	1.135,29 m ²
h) ÁREA DE BANHEIROS – PISO CERÂMICO.....	129,00 m ²
i) ÁREA DE COPAS – PISO CERÂMICO.....	49,60 m ²
j) ÁREA ENVIDRAÇADA INTERNA.....	782,00 m ²
k) ÁREA ENVIDRAÇADA EXTERNA.....	749,41 m ²

IMÓVEL ANEXO AO FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA

a) ÁREAS INTERNA – PISO CERÂMICO:.....	1.373,89 m ²
c) ÁREA EXTERNA PÁTIO (ASFALTADA).....	1.500,00 m ²

PERÍODO ELEITORAL – ACRÉSCIMOS

EDIFÍCIO SEDE TRE

a) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS - PISO VINÍLICO:	1.032,78 m ²
b) ÁREA INTERNA – PISO VINÍLICO (halls, circulações, estar e recepções):.....	333,75 m ²
c) ÁREA INTERNA – PISO CERÂMICO:.....	129,58 m ²
d) ÁREA INTERNA – PISO CERÂMICO (halls, circulações, estar e recepções):.....	80,20 m ²
e) ÁREA INTERNA – SANITÁRIOS – PISO CERÂMICO:.....	15,72 m ²
f) ÁREA INTERNA – COPAS – PISO CERÂMICO:.....	16,21 m ²
g) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS – PISO GRANITO:.....	102,55 m ²
h) ÁREA INTERNA – (halls, circulações, estar e recepções):.....	78,40 m ²
i) ÁREA INTERNA – SALAS MOBILIADAS – PISO EM CARPET:.....	542,61 m ²
j) ÁREA INTERNA/EXTERNA – PISO CIMENTADO (halls e circulações):.....	270,00 m ²
k) ÁREA INTERNA – PISO GRANITINA – SALAS:.....	303,16 m ²
l) ÁREA INTERNA – PISO LAMINADO – SALA.....	22,57 m ²

EDIFÍCIO FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA

a) ÁREA INTERNA – SALAS - PISO VINÍLICO:.....	256,04 m ²
b) ÁREAS INTERNA – PISO CERÂMICO:.....	263,00 m ²
c) ÁREA INTERNA (halls, circulações, estar e recepções):.....	215,00 m ²
d) ÁREA INTERNA – PISO GRANITINA:.....	129,33 m ²
e) ÁREA INTERNA – PISO CIMENTADO:.....	553,00 m ²
h) ÁREA DE BANHEIROS – PISO CERÂMICO.....	28,06 m ²
i) ÁREA DE COPAS – PISO CERÂMICO.....	54,50 m ²



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

8. ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE MÉDIA

8.1 O índice de produtividade média, como referência, por servente/limpeza em jornada de **8:48 horas** diárias é de:

- a) 880,00 m² para área interna mobiliada;
- b) 1.650,00 m² para área de halls, circulação, corredor
- c) 880,00 m² para área de banheiros
- d) 600,00 m² para área de carpetes
- e) 220,00 m² para área envidraçada interna
- f) 170,00 m² para área envidraçada externa – com uso de equipamento de segurança
- g) 8.500,00 m² para área de calçada ou asfaltada

8.2 O índice de produtividade média, como referência, para jardineiro, em limpeza e tratamento de áreas verdes, em jornada de **8:48 horas** diárias, é de:

- a) **8.500,00 m² para áreas de jardim**

8.3 Para cálculo do número de encarregadas, deverá ser adotada a relação de um encarregado para cada 25 (vinte e cinco) funcionários.

8.4 Para fins de cálculo da Supervisora, deve ser contratada uma funcionária para gerir a totalidade de funcionários.

8.5 Para tal produtividade há comprovação documental de cumprimento satisfatório, com base em contratos anteriores.

9. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1 A previsão para início dos serviços, considerando os procedimentos necessários se dará a partir de **16 de maio de 2016**;

9.2 A vigência contratual será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogada, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.

10. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADICIONAIS

10.1 O TRE/PR poderá solicitar à CONTRATADA a execução de serviços adicionais na forma de pacote de serviços.

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

10.3 O valor unitário de cada pacote não poderá ser superior ao percentual abaixo descrito, **excluindo materiais e equipamentos da base de cálculo**:

- a) **0,87%** do valor mensal de **1 (um) profissional** para os pacotes realizados de segunda-feira a sábado, e;
- b) **1,15%** do valor mensal de **1 (um) profissional** para os pacotes realizados em domingos e feriados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

10.4 Estão previstos aproximadamente **R\$69.000,00** (sessenta e nove mil reais) para a cobertura de pacotes adicionais durante a vigência do contrato.

10.5 A empresa deverá disponibilizar vales transporte e alimentação, quando da prestação de serviços adicionais, observando a legislação vigente.

11. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

11.1 Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados e portando crachás, sendo que, os conjuntos de uniformes a serem fornecidos deverão atender as especificações e as quantidades constantes do ANEXO III;

11.2 Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, sendo que, a contratada deverá submeter amostra do uniforme modelo para aprovação prévia da qualidade do tecido, cor e outros, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas neste Termo de Referência;

11.3 A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 10 (dez) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor do contrato, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subseqüentemente.

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

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

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

11.7 Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;

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

11.9 Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no ANEXO III – Descrição Básica dos Uniformes, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos respectivos atestados médico.

12. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1. A Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

12.1.2. A fiscalização será exercida por servidor do Tribunal, doravante denominado Fiscal/Gestor do contrato, que terá autoridade para proceder toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução contratual, tais como:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Fiscalizar o cumprimento de suas determinações quanto aos salários, mediante exame da Carteira de Trabalho, Previdência Social e função profissional, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização;
- c) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento quando necessário, ou, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
- d) Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem estas solicitações;
- e) Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- f) Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade destes serviços ou o não cumprimento do contrato;
- g) Mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados, a Fiscalização promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registrado em contrato, e a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura após a CONTRATADA comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas; e

12.2. Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao GESTOR da contratação ou seu substituto:

- a) receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD respectivo, o setor financeiro, para pagamento;
- b) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, observando o Acordo de Nível de Serviço, e sob pena de responsabilização administrativa.
- c) Comunicar a contratada via e-mail, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços ou fornecimento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

d) Inspeccionar e conferir os materiais no momento da entrega ou no depósito de materiais a qualquer tempo;

e) Se a inexecução persistir, o gestor deverá iniciar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhar à Coordenadoria de Infraestrutura Predial devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante em formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

12.3 A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

12.4 O Fiscal/gestor, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

12.5 A fiscalização será exercida pela Chefe da Seção de Administração Predial, e seu substituto, a serem designados pela Administração, com poderes específicos para o regular cumprimento do Contrato, na forma da legislação vigente;

13. FUNDAMENTOS LEGAIS

13.1. Nas determinações das Leis n.º 8.078/1990, 8.666/1993 e 9.784/1999;

13.2. Na Resolução nº 23.234/2010 do TSE e Instrução Normativa n.º 2 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 30 de abril de 2008 e alterações;

13.3. Nos preceitos de direito público; e

13.4. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1 A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas, e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

14.2 Excluir os custos não renováveis ou já pagos ou amortizados quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

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

14.4 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

14.5 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/PR, e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante;

14.6. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;

14.7. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

14.8 A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização.

14.9 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

14.10 Disponibilizar convênio com plano de saúde, mesmo que por co-participação e assumir todas as responsabilidades e as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

14.11 Indicar/nomear, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto, para efetuar atendimentos aos profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale-transporte, vale alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, conforme consignado neste Termo de Referência e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE;

14.11.1 Essas atividades não serão permitidas ao supervisor e ou a encarregadas (os), com o objetivo de garantir o bom andamento na execução destas funções, que deverão permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e orientando a execução dos serviços;

14.12 Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto do contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste termo;

14.13 Encaminhar ao fiscal da contratação no máximo em 05 (cinco) dias após o início dos serviços, em arquivo, a identificação dos profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, contendo todas as identificações dos funcionários, inclusive: endereço/telefone residencial;

14.14 Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, assim como, a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;

14.14.1 Quanto aos funcionários, os mesmos deverão possuir as qualificações citadas no ANEXO V;

14.15 Iniciar as atividades objeto desta contratação a partir da data indicada no Termo de Contrato, prestando os serviços conforme especificações constantes deste termo de referência;

14.16 Elaborar planilha de efetivo do contrato, contendo todos os empregados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, RG, função exercida, salário, adicionais, e quantitativos de vales transporte e auxílio alimentação.

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

14.18 A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no TRE/PR o quantitativo mínimo de pessoal fixado quando da licitação.

14.19 Provisionar equipe emergencial de, no mínimo 25% de funcionários, quando houver paralisações no sistema público de transporte coletivo, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

14.20 Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento, ao fiscal do contrato, dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, nos seguintes prazos:

- a) Para admissão, até um dia após o início da prestação dos serviços pelo funcionário.
- b) Para demissão, até um dia após a comunicação do aviso prévio, e dois dias após a data limite para quitação de verbas trabalhistas.

14.21 O Termo de Rescisão entregue ao CONTRATANTE deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, e conter a assinatura do empregado e do empregador.

14.22 Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

14.23 Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

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

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

14.26 Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE;

14.27 Assumir inteira responsabilidade por danos, desvios causados ao patrimônio do TRE/PR ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

14.28 Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.29 Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários de uso dos seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento;

14.30 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições;

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

14.32 Alocar profissionais nos postos de serviços de SUPERVISOR e ENCARREGADOS devidamente treinados à fiscalização quanto ao correto uso de EPI's, com capacidade de liderança, responsabilidade da função, atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e outros necessários à capacitação profissional de supervisor e de encarregado;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

14.33 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI'S, inclusive propiciar treinamento individual para os funcionários que executarão os trabalhos sobre as marquises, execução de coleta seletiva e jardinagem;

14.34 Supervisionar, por meios próprios, a utilização correta dos equipamentos de EPI's e toda a execução dos serviços sobre as marquises para a limpeza de vidros e esquadrias;

14.35 A CONTRATADA cumprirá todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente e, em especial, exigir de seus empregados a utilização de luvas, óculos, botas de borracha e demais equipamentos de proteção, quando da coleta, remoção ou manipulação e separação de "recicláveis", de limpeza de dependências sanitárias e esgotos.

14.36 Manter disciplina nos locais dos serviços retirando no prazo máximo de 24 horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;

14.37 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

14.38 Manter estoque permanente em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços, quantidades mínimas não inferiores a 1/3 das quantidades especificadas para cada produto ou material, conforme o Anexo IV.

14.39 Identificar todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de sua propriedade, tais com: aspiradores de pó, enceradeiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

14.40 Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento; durante toda a execução do contrato; se constatado que os produtos, materiais, máquinas e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades, a CONTRATADA deverá substituí-los por outros novos e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da CONTRATANTE;

14.41 Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade do item 15; prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos;

14.42 Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento da Secretaria do TRE, Fórum Eleitoral de Curitiba, Imóvel anexo ao Fórum e Depósito de Materiais;

14.43 O TRE/PR não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros, etc.;

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

14.45 Fornecer, no início da execução da contratação e posteriormente a cada dez meses, conjuntos completos de uniformes novos a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no ANEXO III, resguardado o direito de o CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições de apresentação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

14.46 Substituir imediatamente, mediante comunicação da fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal, e/ou seus serviços forem julgados insatisfatórios, sua conduta incorreta, vedado o retorno desses às dependências do TRE/PR, Fórum Eleitoral e Depósito, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias;

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

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

14.49 Quando constatada ligação telefônica por empregado da contratada, conforme item 14.48, será emitida guia GRU (Guia de Recolhimento da União) para indenização das ligações correspondentes, devendo ser recolhida no prazo de 48 horas da apresentação, e remetida cópia, de quitação, ao fiscal do contrato;

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

14.51 Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer antecipadamente aos empregados:

a) Auxílio-alimentação;

b) Transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte correspondente para assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/local de trabalho/residência.

14.52 Dar conhecimento à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;

14.53 Sempre que exigido pelo CONTRATANTE, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;

14.54 Utilizar-se de profissionais que não tenham sofrido a substituição de que trata o item anterior, na cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;

14.55 A contratada deverá apresentar, além da documentação prevista juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, cópia dos recibos dos pagamentos de férias, relação dos empregados demitidos e rescisões, referente ao mês, sem os quais não será liberado o pagamento da fatura apresentada;

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

14.57 Permitir e facilitar, aos fiscais/gestores, o controle de qualidade no recebimento dos materiais, inspeção permanente da validade e demais especificações nos rótulos dos produtos, equipamentos e materiais, e quantidades em estoque;

14.58 Promover treinamentos internos, semestrais, de promoção à sustentabilidade, conscientização quanto ao controle de focos de doenças e otimização de recursos naturais,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

para todos os prestadores de serviços, sendo que o primeiro treinamento deverá ocorrer nos primeiros três meses da contratação;

14.59 Manter o controle preventivo e permanente na busca e na eliminação de possíveis focos de doenças: no mínimo três vezes por semana, averiguar e limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros; inclusive quanto à água parada nas bases de vasos e etc... ;

14.59.1 Encaminhar notificação escrita para o fiscal/gestor da contratação, quando houver impossibilidade de acesso pela equipe de limpeza em locais de difícil acesso; sob pena de responsabilização no pagamento de multas aplicadas pelo poder público ao contratante;

14.60 A CONTRATADA deverá, ainda, orientar seus empregados no sentido de:

a) Encarregado e Supervisor:

I Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;

II Orientar quanto à disciplina e postura profissional no local de serviços;

III Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc., conforme o caso);

IV Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados para os serviços e servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;

V Restrições quanto ao uso de celulares durante a execução dos serviços;

VI Impedir que os profissionais alocados nos postos de serviços se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

VII Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;

VIII Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

IX Impedir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;

X Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à Fiscalização, com o devido registro;

XI Fornecer aos empregados da CONTRATADA, instruções diversas, inclusive quanto à separação de resíduos, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, inclusive, deveres e responsabilidades;

XII Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, sendo obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;

XIII Estar à disposição dos profissionais alocados para a prestação dos serviços, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;

XIV Inspecionar, diariamente, todos os equipamentos utilizados pelos empregados;

XV Passar ao superior imediato e à Fiscalização todas as informações referentes aos serviços;

XVI Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;

XVII Receber solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e solucioná-las; e

XVIII Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

XIX Inspecionar e providenciar, diariamente, a limpeza e todos os locais com possibilidade de formação de focos de doenças; averiguar e limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros; inclusive quanto à água parada nas bases de vasos e etc... ;

Encaminhar notificação escrita para o fiscal/gestor da contratação, quando houver impossibilidade de acesso pela equipe de limpeza a esses locais; sob pena de responsabilização no pagamento de multas aplicadas pelo poder público ao contratante;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

XX Cumprir e fazer cumprir as ações e normas de sustentabilidade constantes desse termo de referência;

b) Demais postos:

I Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

II Conhecer as missões que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para os serviços;

III Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

IV Levar ao conhecimento do Supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

V Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Seção de Administração Predial, com o devido registro;

VI Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

VII Manter-se neutro(a), no âmbito do CONTRATANTE, relativamente a grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e

VIII Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

IX Manter o controle preventivo e permanente na busca e na eliminação de possíveis focos de doenças: no mínimo três vezes por semana, averiguar e limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros;

15. SUSTENTABILIDADE

15.1 A CONTRATADA deverá orientar os seus funcionários, estimulando a consciência das boas práticas da gestão sustentável visando reduzir o impacto ambiental, adotando as seguintes práticas sustentabilidade:

a) Recolher, diariamente, os resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, como papel, vidros, metais, orgânico, pilhas e baterias, acondicionando-os em local determinado pelo CONTRATANTE, para encaminhamento à correta destinação;

b) Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis, e quando necessário realizar a separação destes;

c) Utilizar produtos de limpeza com matérias primas 100% biodegradáveis;

d) A contratada deverá realizar, semestralmente, PROGRAMA INTERNO DE TREINAMENTO de seus empregados, durante a jornada de trabalho, com carga horária mínima de uma hora e meia, visando adoção de práticas para otimização de recursos naturais e materiais: redução de energia elétrica, redução no consumo de água, redução na produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes e a política socioambiental do Órgão. O primeiro treinamento deverá ocorrer nos três primeiros meses de execução contratual,

As informações deverão ser renovadas sempre que novos empregados ocuparem os postos. Esse treinamento deverá ser comprovado perante os gestores do contrato mediante apresentação de certificados ou documento similar.

e) Disponibilizar equipamentos de menor consumo de energia, observando para tanto o selo do Procel – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica “A”.

f) A CONTRATADA adotará, ainda, as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- cotar produtos que possuam comercialização em refil; esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil;
- adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08 e outubro de 2003;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Orientar os empregados quanto à separação das pilhas e baterias usadas ou inservíveis para destinação adequada, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, nos termos do Programa adotado pelo Contratante.

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

16.1. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista em lei;

16.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

16.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos serviços;

16.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;

16.5. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados;

16.6. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

16.7. Deduzir da fatura mensal correspondente, qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do Tribunal, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;

16.8. Disponibilizar instalações sanitárias para a contratada;

16.9. Disponibilizar local para a contratada montar vestiários.

16.10. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada;

16.11. Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;

16.12. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

17. DO PAGAMENTO

17.1. As faturas, emitidas em conformidade com a legislação tributária, devem ser previamente encaminhadas por email ao gestor/fiscal do contrato para conferência, sob pena de devolução para acerto; deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência. A fatura original será entregue na Seção de Protocolo, situado na sede do TRE/PR, acompanhadas da seguinte documentação:

17.2 Relação demonstrativa de empregados que prestaram serviços no mês de competência da nota fiscal, mencionando as funções, as categorias profissionais de cada funcionário e/ou substituto, as eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem assim os dias ou períodos das respectivas substituições;

17.3 Folha de Pagamento Analítica, incluindo o resumo do tomador, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;

17.4 Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, representado por recibo de depósito emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, data da operação e valor creditado, ou por contracheque datado e assinado pelo terceirizado.

I Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega dos comprovantes descritos no caput deste subitem.

II O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

17.5 Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante.

17.5.1 A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser apresentada por relação nominal, em ordem alfabética, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável, em todas as páginas, com menção obrigatória da data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso, e os valores percebidos.

17.6 Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS, válidos.

17.7 Caso a empresa esteja irregular perante as certidões obrigatórias, acima descritas, 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.

17.8 A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

I Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

II Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;

III Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

IV Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

V Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

VI Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e

VII Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

VIII A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

17.9 Os preços estabelecidos neste Contrato 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 e conforme ANEXO VI.

17.10 Tais ajustes visam a assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010.

17.11 Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 07 (sete) de cada mês seguinte o “**Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida**”, que conterá, no mínimo:

- Número do PAD contratual que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas; e
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

17.12 Nos termos do artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas primeiras ocorrências, à exceção dos itens 01 a 04 do **Acordo de Nível de Serviços – ANS**, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRE/PR poderá ser objeto apenas de notificação, considerando como primeiras ocorrências, para descontos, àquelas ocorridas no prazo de 30 (trinta) dias do início da execução do contrato.

17.13 Nos termos do artigo 31, § 1º, da Res. TSE 23234/2010, a empresa contratada poderá apresentar justificativa no prazo de **5 dias**, após o recebimento do Relatório de Ocorrências, 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.

17.14 Caso haja impugnação, o CONTRATANTE avaliará a mesma, e poderá promover diligências, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido.

17.15 Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 10º (décimo) 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

17.16 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os valores apontados pelo CONTRATANTE, conforme item anterior, entre os dias 15 (quinze) e 20 (vinte) do mês seguinte ao trabalhado.

17.17 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.

17.18 Caso o CONTRATANTE não informe o fator de aceitação dos serviços até o dia 07 (sete) de cada mês, este será considerado 100%.

17.19 O pagamento será devido a partir da data de início da prestação dos serviços.

17.20 Quando regular a prestação dos serviços, o pagamento será realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do atestado da Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato.

17.21 Quando pendente qualquer obrigação indispensável ao atestado dos serviços, este ficará suspenso até que a Contratada providencie a regularização, sanando os vícios detectados, nos termos dos itens anteriormente descritos.

17.22 Toda a documentação encaminhada será relativa exclusivamente aos empregados que prestaram serviços na sede do TRE, Fórum Eleitoral de Curitiba, Depósito de Materiais e Imóvel Anexo ao Fórum Eleitoral, no mês de competência da nota fiscal.

17.23 A ausência de documentos trabalhistas e previdenciários ensejará a notificação à CONTRATADA, paralisando-se os trâmites de pagamento da nota fiscal, até que a empresa encaminhe a documentação exigida. A CONTRATADA, face ao não atendimento, estará sujeita à retenção de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não encaminhada.

17.24 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 de praxe listados no presente, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

17.25 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 o item 17.8, 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.

17.26 As comprovações de que trata o item 17.8 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

17.27 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 anexo ao presente.

18. - DA CONTA VINCULADA

18.1 - 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.

18.2 – Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

pagamento mensal à empresa CONTRATADA.

18.3 - 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.

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

18.4.1 - 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.

18.4.2 - 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.

18.5 – O pagamento da primeira fatura estará condicionado à comprovação da abertura da conta vinculada pela contratada junto ao departamento financeiro deste Tribunal Eleitoral.

18.6 - 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:

- a) férias;
- b) 1/3 constitucional (art. 7º, XVII da Constituição Federal);
- c) 13º salário;
- d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

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

18.8 - Os percentuais das rubricas mencionadas no item 18.6, para fins de retenção, serão os discriminados na planilha de formação de custos/proposta, apresentada pela Contratada, por ocasião da licitação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

18.9 - 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.

18.10 - 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 no item 18.6 acima, Conforme Termo de Cooperação Técnica Nº 001/2013, firmado entre o TRE/PR e o Banco do Brasil.

18.11 – A Contratada poderá solicitar ao Contratante autorização para o resgate dos valores despendidos com o pagamento das verbas trabalhistas previstas no item 18.6, devendo, para tanto, encaminhar os comprovantes de pagamento aos empregados.

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

19. - DA RESCISÃO

19.1. Este Contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8.666/1993 e do art. 7º da Resolução TSE n. 23.234/205.

19.2. Poderá haver rescisão unilateral da contratação nos casos previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da lei 8666/93, além da aplicação das sanções descritas neste instrumento.

20. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

20.1. Os empregados e prepostos da Contratada não terão qualquer vínculo empregatício com o Contratante, correndo, por conta exclusiva da primeira, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida, observadas as disposições deste Contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

21. VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

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

21.2 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.

21.3 O Contratante 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.

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

- I – resultados alcançados em relação ao Contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
- II – recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – satisfação do público usuário.

21.5 O Gestor do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração previstos na legislação.

21.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da Contratada que contenha a relação minuciosa dos itens e suas especificações;

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

21.8 Os serviços serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições conforme o ANEXO VI.

21.9 De posse dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, de cada local avaliado o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela do ANEXO VI, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

21.10 A avaliação do serviço será de forma global e será constituída pela soma de cada avaliação local de prestação dos serviços.

22. DAS SANÇÕES

22.1. Com fundamento na Lei n.º 8666/93, Lei n.º 10.520/2002 e demais normas em vigor, a Contratada estará sujeita à aplicação de sanções pelo descumprimento às obrigações contratuais, sendo graduada de acordo com a gravidade da conduta e prejuízos acarretados ao Contratante.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

23. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

23.2 Entende-se por compatíveis os serviços que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do efetivo total previsto neste Termo de Referência.

23.3 Para conferir a qualificação técnica das empresas, informada mediante documentos, o Pregoeiro poderá determinar diligências nas instalações da proponente, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepância.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

24.2 As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.

24.3 O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.4 A Contratada não deverá 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 TREPR, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades, nos termos do art. 7º, I, da Resolução TSE n. 23.234/2010.

24.5 Igualmente, é vedado 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, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades, nos termos do inciso II do mesmo art. 7º, da Resolução TSE, n. 23.234/2010.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

SEDE DO TRE – PERÍODO NORMAL

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE m²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DE 8:48 HORAS, POR TRABALHADOR (M²) (REFERÊNCIA)
Área Interna Mobiliada - piso vinílico	5.682,75	1	1	5.682,75	880
Área Interna - piso vinílico - halls, circulações, estar e recepções	1.621,28	1	1	1.621,28	1.650
Áreas Internas Mobiliada - piso cerâmico	380,35	1	1	380,35	880
Área Interna - piso cerâmico - halls, circulações, estar e recepções	661,85	1	1	661,85	1.650
Área Interna - piso cerâmico – banheiros – 92 vasos sanitários e 22 mictórios	320,75	1	5	1.603,76	880
Área Interna - copas - piso cerâmico	98,30	1	2	196,60	880
Área Interna mobiliada - piso granito	294,78	1	1	294,78	880



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Área Interna - piso granito - halls, circulações, estar e recepções	445,94	1	1	445,94	1650
Área Interna Mobiliada - piso carpet	1.180,00	1	1	1.180,00	600
Área Interna/Externa - piso cimentado - halls e circulações	1603,99	1	1	1.603,99	1.650
Área Interna Mobiliada - piso granitina	1.592,80	1	1	1.592,80	880
Área Interna Mobiliada - piso laminado	68,40	1	1	68,40	880
Área Externa – gramada	2.218,00	1	1	2.218,00	8.500
Área Externa Pátio - piso asfáltico	5.456,00	1	1	5.456,00	8.500
Áreas Envidraçadas Internas	3.338,36	16	1	220,00	220
Áreas Envidraçadas Externas	2.185,00	13	1	170,00	170

DEPÓSITO – PERÍODO NORMAL

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQÜÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE m²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DE 8:48 HORAS, POR TRABALHADOR (M²) (REFERÊNCIA)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Área Interna Mobiliada - piso cimento alisado	1.180,69	1	1	1.180,69	880
Área Externa - piso cimento alisado	1.590,80	1	1	1.590,80	1.650
Áreas Internas - piso cerâmico – 06 vasos sanitários e 03 mictórios	57,40	1	5	287,00	880
Área Externa – gramada	435,00	1	1	435,00	8.500
Área Envidraçada Interna	15,18	1	1	15,18	220
Área Envidraçada Externa	12,08	1	1	12,08	170

FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA – PERÍODO NORMAL

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE m²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DE 8:48 HORAS, POR TRABALHADOR (M²) (REFERÊNCIA
Área Interna Mobiliada - piso vinílico	1.743,08	1	1	1.743,08	880
Área Interna mobiliada - piso cerâmico	1.540,36	1	1	1.540,36	880
Área Interna - piso cerâmico - halls, circulações, estar e recepções	1.273,69	1	1	1.273,69	1.650



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Área Interna mobiliada – piso granitina	833,62	1	1	833,62	880
Área Interna – piso cimentado – garagem	2.658,56	1	1	2.658,56	1.650
Área Externa – calçada/pátio	3.559,51	1	1	3.559,51	8.500
Área Externa – gramada	1.135,29	1	1	1.135,29	8.500
Área Interna - piso cerâmico – banheiros – 53 vasos sanitários e 18 mictórios	129,00	1	5	645,00	880
Área Interna – piso cerâmico – copas	49,60	1	2	99,20	880
Área Envidraçada Interna	782,00	4	1	220	220
Área Envidraçada Externa	749,41	5	1	170	170

IMÓVEL ANEXO AO FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA – PERÍODO NORMAL

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE m²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DE 8:48 HORAS, POR TRABALHADOR (M²)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

					(REFERÊNCIA)
Área Interna Mobiliada - piso cerâmico	1.373,89	1	1	1.373,89	880
Área Externa Pátio - piso asfáltico	1.500,00	1	1	1.500,00	8.500

ACRÉSCIMO PARA O PERÍODO ELEITORAL

SEDE DO TRE – PERÍODO ELEITORAL

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE m²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DE 8:48 HORAS, POR TRABALHADOR (M²) (REFERÊNCIA)
Área Interna Mobiliada - piso vinílico	1.032,78	1	1	1.032,78	880
Área Interna - piso vinílico - halls, circulações, estar e recepções	333,75	1	1	333,75	1.650
Áreas Internas - piso cerâmico	129,58	1	1	129,58	880
Área Interna - piso cerâmico - halls, circulações,	80,20	1	1	80,20	1.650



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

estar e recepções					
Área Interna - piso cerâmico – banheiros – 92 vasos sanitários e 22 mictórios	15,72	1	5	78,59	880
Área Interna - copas - piso cerâmico	16,21	1	2	32,43	880
Área Interna mobiliada - piso granito	102,55	1	1	102,55	880
Área Interna - piso granito - halls, circulações, estar e recepções	78,40	1	1	78,40	1.650
Área Interna Mobiliada - piso carpet	542,61	1	1	542,61	600
Área Interna/Externa - piso cimentado - halls e circulações	270,00	1	1	270,00	1.650
Área Interna Mobiliada - piso granitina	303,16	1	1	303,16	880
Área Interna Mobiliada - piso laminado	22,57	1	1	22,57	880



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA – PERÍODO ELEITORAL

DEMANDA DOS SERVIÇOS					REFERÊNCIA
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS ÚTEIS)	FREQUÊNCIA DIÁRIA	TOTAL A SER LIMPO DIARIAMENTE m²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA EM JORNADA DE 8:48 HORAS, POR TRABALHADOR (M²) (REFERÊNCIA)
Área Interna Mobiliada - piso vinílico	256,04	1	1	256,04	880
Área Interna mobiliada - piso cerâmico	263,00	1	1	263,00	880
Área Interna - piso cerâmico - halls, circulações, estar e recepções	215,00	1	1	215,00	1.650
Área Interna mobiliada – piso granitina	129,33	1	1	129,33	880
Área Interna – piso cimentado – garagem	553,00	1	1	553,00	1.650
Área Interna - piso cerâmico – banheiros – 53 vasos sanitários e 18 mictórios	28,06	1	5	140,32	880
Área Interna – piso cerâmico - copas	54,50	1	2	109,00	880

Notas:

1. Conforme acima demonstrado, serão precificados por produtividade (m² limpo) os serviços de limpeza das áreas internas, áreas externas, esquadrias e vidros internos, esquadrias e vidros externos, área de gramados, áreas calçadas externas e grades.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2. Para cálculo do Preço Unitário do Metro Quadrado, deverão, necessariamente, serem considerados os coeficientes relacionados no ANEXO VII deste Termo de Referência. Tais coeficientes não poderão ser alterados.
3. A descrição dos serviços a serem executados, incluindo a metodologia, os procedimentos e as tecnologias a serem utilizados, é aquela constante do ANEXO I deste Termo de Referência.
4. Os serviços serão prestados de acordo com os turnos e postos estabelecidos neste ANEXO I, podendo o Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.

COMPLEMENTO DO ANEXO I

- a) Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, conforme detalhado no Quantitativo das Áreas, neste anexo, incluindo coberturas, garagens;
- b) Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, como: passeios, calçadas, rampas, estacionamento, circulação de veículos, tendas, acessos e toldos, conforme especificado neste anexo.
- c) Metragem m²: compreende o quantitativo total em metros quadrados de pisos;
- d) Prazo (dias úteis): prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total;
- e) Frequência diária: compreende a quantidade de vezes que o serviço será prestado;
- f) Total a ser limpo: compreende a quantidade a ser limpa diariamente, levando em consideração a quantidade de vezes que o serviço será prestado.
- g) Vidros e esquadrias internos e externos: compreendem toda vidraça, suporte de editais e esquadrias.
- h) Produtividade diária (Referência): cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por servente, considerando-se o prazo para execução, frequência e o número de executantes do serviço;
- i) Quantidade Estimada de Serventes: número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área, sua periodicidade, e a produtividade diária adotada pelo TRE;
- j) Os serviços de limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos serão executados por pessoal do sexo correspondente;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

DEMONSTRATIVO APROXIMADO DE MÃO-DE-OBRA PARA O PERÍODO NORMAL

SERVENTE

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²) – 8:48 HORAS	QTDE. ESTIMADA DE FUNCIONÁRIOS
Área Interna Mobiliada e banheiros	17.522,28	1	880,00	20
Área Interna/Externa Halls, Corredores, áreas abertas	9.856,11	1	1.650,00	6
Área Externa de calçada/pátio	10.515,51	1	8.500,00	2
Área Interna acarpetada	1.180,00	1	600,00	2
Área Envidraçada Interna	4.135,54	21	220,00	1
Área Envidraçada Externa	2.946,49	18	170,00	1

Nota: Foram agrupadas as áreas com a mesma produtividade média diária.

JARDINEIRO

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²) – 8 HORAS	QTDE. ESTIMADA DE FUNCIONÁRIOS
Áreas Gramadas	3.788,29	1	8.500,00	1

ENCARREGADO

CATEGORIA	QTD. APROXIMADA DE PROFISSIONAIS
Encarregado	02

SUPERVISOR

CATEGORIA	QTD. APROXIMADA DE PROFISSIONAIS
Supervisor	01



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

DEMONSTRATIVO APROXIMADO DE MÃO-DE-OBRA PARA O PERÍODO ELEITORAL

SERVENTE

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²) – 8:48 HORAS	QTDE. ESTIMADA DE FUNCIONÁRIOS
Área Interna	2.599,35	1	880,00	3
Área Interna/Externa Halls, Corredores, áreas abertas	1.530,35	1	1.650,00	1
Área Interna acarpetada	542,61	1	600,00	1

Notas:

a) O encarregado-geral supervisionará toda execução contratual, sendo, portanto, o RESPONSÁVEL da contratada pelo planejamento, controle e execução fiel do contrato, devendo ater-se aos ajustes que se fizerem necessários, na realização dos serviços, conforme especificações neste Termo de Referência.

ESCALA DE TRABALHO

Os trabalhos serão executados com observância dos dias e horários a seguir indicados:
Edifício-Sede TRE e Fórum Eleitoral de Curitiba.

1 – de segunda a sexta-feira, e quando necessário aos sábados, domingos e feriados:

a) 1ª turma: das 7:00 horas às 16:48 horas, com **70 % da força de trabalho**, com intervalo de uma hora.

b) 2ª turma: das 11:12 horas às 21:00 horas, com **30 % da força de trabalho**, com intervalo de uma hora.

Nota: Poderá haver alteração da distribuição da força de trabalho e horário, de acordo com as necessidades levantadas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR SERVENTES

1. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO VINÍLICO

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa "Piso Molhado" a área que está sendo limpa, e quando necessário utilizar escova e fibra verde;
- Limpeza geral com flanela de todo mobiliário e utensílios diversos, com a utilização de produto específico para cada superfície (lustra móveis, limpa vidros, álcool ou limpador multiuso);
- Esvaziamento de lixeiras das salas e área comum, com recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza geral dos estofados de couro, tecidos e outros;
- Limpeza de lixeiras e vasos, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Limpeza com flanela pouco umedecida (quase seca) em detergentes específicos, dos aparelhos telefônicos, aparelhos fac-símile, de microcomputadores e periféricos. A limpeza de tela de computadores deverá ser feita apenas com uso de flanela seca;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias, e portas revestidas de fórmica;
- Lustrar todo mobiliário envernizados com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lustrar os pisos com polidora, e quando necessário aplicar cêra acrílica, removendo a anterior aplicada.
- Limpar persianas, com pano úmido e produto adequado;
- Remover manchas nas paredes;

2. ÁREA INTERNA - PISO VINÍLICO – HALLS, CIRCULAÇÕES, ESTAR E RECEPÇÕES

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa "Piso Molhado" a área que está sendo limpa;
- Esvaziamento de lixeiras e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza de lixeiras, vasos, banco e outro móvel situado na área comum, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;
- Limpeza de escadarias com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso;
- Limpar elevadores com produtos específicos para aço inox;
- Limpar os corrimões;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

3. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO CERÂMICO

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que está sendo limpa;
- Limpeza geral com flanela de todo mobiliário e utensílios diversos, com a utilização de produto específico para cada superfície (lustra móveis, limpa vidros, álcool ou limpador multiuso);
- Esvaziamento de lixeiras das salas e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza geral dos estofados;
- Limpeza com flanela pouco umedecida (quase seca) em detergentes específicos, dos aparelhos telefônicos e outros.
- Limpeza de lixeiras e vasos, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
-

4. ÁREA INTERNA - PISO CERÂMICO – HALLS, CIRCULAÇÕES, ESTAR E RECEPÇÕES

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que está sendo limpa;
- Esvaziamento de lixeiras e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza de lixeiras, vasos, banco e outro móvel situado na área comum, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Limpeza de escadarias com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso;
- Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;
- Limpar os corrimões;
- Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas e fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;

5. ÁREA INTERNA - PISO CERÂMICO – BANHEIROS

- Limpeza completa dos banheiros, pela manhã, dos pisos, bacias sanitárias, torneiras, válvulas e pias dos banheiros, dispensers e portas, aplicando desinfetante, aromatizante e água sanitária, e promovendo limpezas de manutenção na frequência descritas no ANEXO I;
- Esvaziamento e troca diária dos sacos plásticos de todas as lixeiras depositando os resíduos para coleta externa/pública, mantendo-as vazias pelo período diário;
- Limpeza de espelhos com flanela e solução para limpar vidros;
- Abastecimento das dependências sanitárias com papel higiênico interfolhado folha dupla e extra macio, papel toalha interfolhado simples extra macio e branca, sabonete líquido



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

cremoso com aroma e protetor de assento sanitário, e coletores de absorventes instalados nos banheiros femininos;

- Limpeza e polimento de maçanetas, utensílios e peças em metal;
- Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
- Utilizar somente a parte macia das esponjas e produtos não abrasivos na limpeza dos assentos sanitários e das torneiras,

6. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO CERÂMICO – COPAS

- Limpeza completa das copas, pela manhã, dos pisos, torneiras, paredes, pias e portas, aplicando água sanitária, e promovendo limpezas de manutenção na frequência descritas no ANEXO I;
- Esvaziamento com a troca diária dos sacos plásticos de todas as lixeiras de todas as lixeiras depositando os resíduos para coleta externa/pública, mantendo-as vazias pelo período diário;
- Limpeza e polimento dos utensílios de metal;
- Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;

7. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO GRANITO

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que está sendo limpa;
- Limpeza geral com flanela de todo mobiliário e utensílios diversos, com a utilização de produto específico para cada superfície (lustra móveis, limpa vidros, álcool ou limpador multiuso);
- Esvaziamento de lixeiras das salas e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza geral dos estofados de couro, tecidos e outros;
- Limpeza com flanela pouco umedecida (quase seca) em detergentes específicos, dos aparelhos telefônicos, aparelhos fac-símile, de microcomputadores e periféricos. A limpeza de tela de computadores deverá ser feita apenas com uso de flanela seca;
- Limpeza de lixeiras e vasos, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8. ÁREA INTERNA - PISO GRANITO – HALLS, CIRCULAÇÕES, ESTAR, RECEPÇÕES

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que está sendo limpa;
- Esvaziamento de lixeiras e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental, adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza de lixeiras, vasos, banco e outro móvel situado na área comum, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- Limpeza de manchas, de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
- Limpeza de móveis, com produto adequado, que se encontram em área comum;

9. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO CARPET

- Aspirar pó em todo piso, e se necessário, aplicar produto para remoção de sujeira;
- Esvaziamento de lixeiras e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Encerar os móveis em madeira;
- Limpeza de lixeiras, vasos, banco e outro móvel, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
- Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lava-lo com produto apropriado;
- Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas, revestidas com fórmica, e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
- Limpeza de móveis com produto apropriado, que se encontrem em área comum;
- Limpar, semanalmente, atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, mensalmente, persianas, utilizando pano úmido com produto apropriado;
- Lustrar os móveis em encerados;

10. ÁREA INTERNA / EXTERNA - PISO CIMENTADO – HALLS E CIRCULAÇÕES

- Em pisos internos cimentados pintados, efetuar a limpeza com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa "Piso Molhado" a área que está sendo limpa, removendo mensalmente cera antiga e aplicando camada nova;
- Em pisos externos cimentados devem ser lavados semanalmente com detergente específico;
- Remover capachos ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lava-lo com produto apropriado;
- Esvaziamento de lixeiras com recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpar manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas, revestidas com fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
- Lavar, quinzenalmente, as marquises¹, com água e detergente;
- Limpar, diariamente, e eliminar possíveis focos de doenças: sujeiras de pombos, água parada e restos de plantas e etc;
- Lavar toldos e tendas móveis sempre que necessário;
- Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água parada;

Nota¹: As marquises, que deverão ser limpas, se encontram em altura máxima de 12 metros, para tanto deverá ter pessoal especializado e com equipamento de proteção apropriado para a execução dos serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

11. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO GRANITINA

- Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que sendo limpa, removendo mensalmente a cera antiga e aplicando camada nova;
- Esvaziamento de lixeiras e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Remover capachos ou passadeira, e proceder sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;

12. ÁREA INTERNA MOBILIADA - PISO LAMINADO

- Aspirar pó e aplicar produto específico para limpeza de piso laminado;
- Esvaziamento de lixeiras e recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
- Limpeza geral com flanela de todo mobiliário e utensílios diversos, com a utilização de produto específico para cada superfície (lustra móveis, limpa vidros, álcool ou limpador multiuso);
- Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;

13. ÁREA EXTERNA PÁTIO - PISO ASFÁLTICO

- Limpar grelhas de escoamento de água pluvial;
- Limpar, diariamente, e eliminar possíveis focos de doenças: sujidades de pombos, água parada e restos de plantas e etc;
- Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água parada;
- Realizar a manutenção diária com a limpeza das áreas gramadas e/ou calçadas externas aos arredores dos prédios e grades do TRE, Depósito e Fórum Eleitoral de Curitiba.
- Varrer pátios, retirando lixo e acondicionando os resíduos para coleta externa/pública;

14. ÁREA INTERNA ENVIDRAÇADA

- Limpar os vidros, em altura máxima de 3,00 metros, utilizando escada e produto apropriado;

15. ÁREA EXTERNA ENVIDRAÇADA

- Limpar os vidros, na altura máxima de 3,00 metros do piso ou da marquise, utilizando produto apropriado para limpeza. Para essa atividade deverá ser consignado pessoal especializado e com equipamento específico, em razão de existirem vidros ao lado de marquises com altura de 12 metros, com risco na sua limpeza.

16. ÁREA EXTERNA – GRADE FRONTAL E TOLDOS

16.1. SEMESTRALMENTE

- Lavar a grade em frente aos prédios, com lavadora de alta pressão, dando preferência para executar o serviço no sábado ou domingo, tomando cuidado de isolar a área quando da execução;
- Lavar os toldos de entrada do prédio (Biblioteca), aplicando produto específico para policarbonato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR JARDINEIRO

01. ÁREA INTERNA / EXTERNA

- Limpeza de área gramada, com varrição e recolhendo detritos;
- Poda que se fizerem necessárias em plantas, arbustos, etc;
- Preparo de vasos e canteiros para plantio de mudas;
- Rega de vasos e folhagens;
- Adubação de canteiros e jardins;
- Limpeza e pintura de vasos (tinta a cargo do TRE/PR);
- Adubação;
- Calagem;
- Plantio de mudas;
- Poda de plantas;
- Cortes de grama utilizando roçadeira motorizada;
- Transplante de mudas;
- Aplicação de defensivos agrícolas;
- Rega diária de plantas,
- Preparação de canteiros para novas mudas
- Retirada de erva daninhas de canteiros;
- Manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO III - DESCRIÇÃO BÁSICA DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA

1- DOS UNIFORMES – SERVENTE E JARDINEIRO

SERVENTE / JARDINEIRO	UNIDADE DE MEDIDA	INÍCIO DO CONTRATO	QUANTIDADE A CADA 10 (DEZ) MESES
Calça de malha escolar, 2 bolsos com zíper na lateral e 2 bolsos atrás, em tamanhos e medidas adequadas – cor azul marinho	unidade	03	02
Jaqueta de malha escolar com zíper na frente e bolsos laterais, na cor preta ou cor azul marinho.	unidade	02	01
Camiseta azul marinho ou cor azul claro, 100 % algodão ou poliviscose, não transparente, manga curta com identificação da CONTRADA	unidade	03	02
Sapato preto, confortável, com sola antiderrapante em modelos específicos feminino e masculino, tamanho adequado para cada empregado	par	02	01
Blusa de malha grossa (moletom)	unidade	01	01
Meia em algodão – par	par	05	05
Botas de borracha/ par	par	01	01
Jaleco em tecido oxford	unidade	02	01
Jaqueta de nylon, dupla face para inverno	unidade	01	01

2- DOS UNIFORMES – SUPERVISOR E ENCARREGADO

SUPERVISOR / ENCARREGADO	UNIDADE DE MEDIDA	INÍCIO DO CONTRATO	QUANTIDADE A CADA 10 (DEZ) MESES
Conjunto de calça social e “blazer” ou casaco, em tecido “Oxford”, 1ª qualidade, calça com bolsos na parte de trás (poderá ser adotado tecido diferente para inverno ou verão)	Unidade	03	02
Camisa ou camiseta branca, 100 % algodão ou poliviscose, não transparente, manga curta com identificação da CONTRADA	Unidade	03	01
Sapato feminino, confortável, tipo social 100% couro, cor preta, salto entre 3 e 5 cm de altura, solado antiderrapante, com palmilha acolchoada	Par	02	01
Meia em algodão	Par	05	05
Jaleco em tecido “Oxford” azul marinho, com identificação “ENCARREGADO”	Unidade	02	01



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Jaqueta de nylon, dupla face para inverno	Unidade	01	01
---	---------	----	----

3- DOS EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL (EPIs) - SERVENTES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. Início do Contrato	QTD. a cada 10 meses	Unidade de Medida	POSTO
1	Óculos de proteção	05	05	unidade	Servente
2	Protetor solar FPS 50 – 200ml	07	7	unidade	Servente (limpeza vidros)
3	Cinturão de segurança tipo paraquedista	1	1	Unidade	Servente(limpeza vidros)
4	Capacete de alpinista	1	1	Unidade	Servente(limpeza vidros)
5	Luva raspa de couro	02	02	Par	Servente (limpeza pátio)
6	Corda de 12 mm de poliamida	10	10	metros	Servente(limpeza vidros)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4- DOS EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL (EPIs) - JARDINEIRO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. Início do Contrato	QTD. a cada 10 meses	Unidade de Medida	POSTO
1	Luva raspa de couro	02	02	Par	Jardineiro
2	Capacete 3 em 1 – viseira, abafador de ruído e capacete	1	1	unidade	Jardineiro
3	Avental de material sintético	1	1	Unidade	Jardineiro
4	Perneira de segurança	1	1	par	Jardineiro
5	Óculos de proteção	02	02	unidade	Jardineiro
6	Protetor solar FPS 50 – 200ml	5	5	unidade	Jardineiro
7	Chapéu com aba larga	2	2	unidade	Jardineiro



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO IV - DESCRIÇÃO BÁSICA DOS INSUMOS DIVERSOS

1 – PLANILHA REFERÊNCIA DE CONSUMO MÉDIO MENSAL

DO CONSUMO MÉDIO MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. MENSAL
1	Água sanitária - cloro ativo entre 2 e 2,5% - embalagem de 1 litro – marca referência: Da Ilha - Qboa	litro	240
2	Álcool 70%, líquido, hospitalar, para limpeza dos gargalos na troca galões de água e bebedouros	litro	9
3	Álcool Gel Comum p/ limpeza geral - embalagem de 500 ml	unidade	160
4	Álcool Gel anti-séptico para as mãos, 70% , glicerinado - embalagem de 5 litros ou em 500 ml	galão	6
5	Álcool 70%, líquido, hospitalar, para limpeza do setor médico – líquido – odontológico	litro	3
6	Aplicador de cêra pêlo de carneiro - 45cm	unidade	5
7	Cera de Carnaúba Max Brilho (especial para madeira) – Cor Imbuia – embalagem com 900 ml	pote	1
8	Desinfetante Colônia - pronto para uso, embalagem de 01 a 05 litros	litro	176
9	Desodorizador de Ambiente Spray - 440 ml	unidade	60
10	Detergente Biodegradável, Neutro Concentrado para Limpeza Geral - embalagem 5 litros	litro	30
11	Detergente para Limpeza Instantanea - embalagem de 500 ml – marca referência: Limpador Veja	unidade	300
12	Detergente Biodegradável para Louça Concentrado - embalagem de 500 ml	unidade	60
13	Disco verde para enceradeira industrial 350 mm	unidade	6
14	Disco verde para enceradeira industrial 510 mm	unidade	6
15	Esponja de Aço Fina, pcte c/ 08 unidades	unidade	30
16	Esponja Dupla-Face, com boa durabilidade – marca referência: Scotch Brite	unidade	180
17	Fibra para Limpeza Geral - Verde - 26 x 10 x 1 cm	unidade	100
18	Flanela p/ Limpeza Branca - 40 x 30 cm	unidade	120



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

19	Hipoclorito de Sódio a 1%, pronto p/ uso	litro	2
20	Limpador de Carpete	litro	6
21	Lustra Móveis - 200 ml	unidade	30
22	Luva de Borracha, nos tamanhos P30 - M30 - G20	par	100
23	Óleo de Peroba - 200 ml	unidade	4
24	Pano para cobertura de capachos 1800 x 2000 mm	unidade	6
25	Papel Higiênico, interfolhado, folha dupla, extra branco, macio e de primeira linha, caixa com 8.000 folhas em fardos – marca referência: Indalal, Inovata	caixa	65
26	Papel Toalha, caixa com 2400 folhas, tamanho 22 x 23,5 cm, com 3 dobras - extra branco/alto poder de absorção – marca referência: Realcy, Indalal, Sulleg	caixa	160
27	Produto Químico para Limpeza de Pedras	litro	60
28	Protetor de assento sanitário - refil com 100 folhas	refil	72
29	Refil para embalar guarda chuva – marca Nobre – tamanho 15 cm de largura, 73 cm de altura – caixa com 1000 unidades	caixa	2
30	Sabão em Barra - em barra de 200 g – marca referência: Ypê, Minuano	unidade	100
31	Sabão em Pó - embalagem de 1 kg	quilograma	25
32	Silicone – marca referência: Jimo Silicone - 200 ml	unidade	14
33	Sabonete Líquido Bactericida / Anti-Séptico	litro	5
34	Sabonete Líquido Perolado / Cosmético, em embalagem de 5 litros	litro	120
35	Saco de Algodão p/ limpeza - aprox. 70 x 42 cm, trama fechada de boa qualidade	unidade	200
36	Saco p/ Lixo 200 litros Preto reforçado material reciclado	unidade	300
37	Saco p/ Lixo 100 litros Preto - reforçado, material reciclado	unidade	1500
38	Saco p/ Lixo 100 litros Azul - reforçado, não transparente	unidade	1000
39	Saco p/ Lixo 60 litros Preto - reforçado, não transparente	unidade	1600
40	Saco p/ Lixo 40 litros Amarelo - reforçado, não transparente	unidade	700
41	Saco p/ Lixo 40 litros Verde - reforçado, não transparente	unidade	700
42	Saco p/ Lixo 40 litros Vermelho - reforçado, não transparente	unidade	700
43	Saco p/ Lixo 40 litros Azul - reforçado, não transparente	unidade	1600



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

44	Saco de lixo hospitalar - 30 litros	unidade	500
45	Sacos para descarte de Absorvente	unidade	500
46	Sapólio em pó - 300 gramas	unidade	60
47	Solução p/ Limpeza de Vidros, pronto para uso	litro	50

Nota: A primeira entrega deverá ocorrer no primeiro dia do início do contrato

Notas:

1. A CONTRATADA DEVERÁ UTILIZAR PRODUTOS E MATERIAIS DE QUALIDADE DE PRIMEIRA LINHA, **BIODEGRADÁVEIS, EM EMBALAGENS RETORNÁVEIS E RECICLÁVEIS; SACOS DE LIXO REFORÇADOS, MATERIAIS RECICLADOS E OU RECICLÁVEIS;** para os itens disponíveis no mercado com as especificações no rótulo dos produtos.
2. Embora as quantidades estejam estimadas para 1 (um) mês, obriga-se a CONTRATADA a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos, conforme quadro acima;
3. Os custos decorrentes da aquisição dos Materiais e Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.
4. Quando houver reclamação de servidores com relação a algum material utilizado, com ênfase a papel toalha e papel higiênico, o mesmo deverá ser substituído por outro que atenda com satisfação.
5. Para o item 26 – Papel Toalha, do total especificado no item, deverá ser destinado mensalmente 15 caixas de papel para atendimento aos serviços nas copas ou nas seções, o restante será para atender a demanda nos demais locais;

DO FORNECIMENTO TRIMESTRAL

01	* CERA ACRÍLICA – embalagem de 5 litros – ref. MÁXIMA (RENKO) ou SIMPLEX 2 EM 1 (OLEAK)	500	Litros
02	* REMOVEDOR DE CERA ACRÍLICA – embalagem de 5 litros REF. ATIVAX (RENKO) ou PRAX 35 (OLEAK)	300	litros

Nota : A primeira entrega deverá ocorrer no primeiro dia do início do contrato

*Especificação do item 01

- Produto para tratamento de pisos claros tipo 3 em 1 (base seladora, acabamento e restaurador), composta por polímeros acrílicos, cera polietilênica, resina e plastificante, teor de não voláteis mínimo de 21,5%, com rendimento mínimo de 85 m² por litro, antiderrapante, autobrilho, líquido, não inflamável, pH entre 8,5 e 9,5, com registro no Ministério da Saúde; o produto deve ser apropriado para pisos vinílicos e, uma vez aplicado, conferir ao piso brilho intenso incolor e de deverá ser resistente ao alto tráfego bem como ao amarelamento com o decorrer do tempo, permanecendo em boas condições, sem necessidade de remoção, por no mínimo 6 meses.

- O produto deverá ser entregue em embalagem de 5 litros, devidamente rotulada conforme normas do Ministério da Saúde, estas por sua vez embaladas em caixas de papelão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

com identificação do produto de modo a possibilitar sua estocagem; Validade: mínimo de 24 meses na data da entrega; **Marca de referência: MÁXIMA (RENKO) e SIMPLEX (OLEAK)**

***Especificação do item 02:**

- Removedor de ceras acrílicas, alcalino, incolor, líquido, composto de alcalinizantes e solventes especiais, teor de não voláteis mínimo de 17%, pH de 13 a 14, com diluição limite de 1 litro de removedor para 6 litros de água, com registro no Ministério da Saúde. O produto deverá ser entregue em embalagem de 5 litros, devidamente rotulada conforme normas do Ministério da Saúde, estas por sua vez embaladas em caixas de papelão com identificação do produto de modo a possibilitar sua estocagem. A validade mínima deverá ser de 24 meses na data da entrega. O produto deve ter desempenho tal que possibilite sua aplicação utilizando disco verde. **Marca de referência: ATIVAX (RENKO) e PRAX 35 (OLEAK).**

Para a garantia de um bom resultado no tratamento dos pisos, os produtos, itens 01 e 02, deverão ser de um mesmo fabricante, pois o referido tratamento requer seqüências semestrais de aplicações e manutenções. Em virtude de ser um tratamento seqüencial, o uso de produtos de fabricantes diversos, pode interferir negativamente no resultado do tratamento dos pisos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2 – DOS MATERIAIS E FERRAMENTAS

ENTREGA - CONSUMO SEMESTRAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.
1	Ancinho (rastelo)	3
2	Baldes de plásticos – 15 litros	40
3	Balde com rodas com saída de água – 36 litros Marca TOMKI	06
4	Cortadeira com cabo	1
5	Desentupidor de vaso sanitário	3
6	Desentupidor de pia	2
7	Esguicho tipo pistola	3
8	Enxada	1
9	Enxadão	1
10	Espátulas – lâmina de aço	3
11	Escova de aço	3
12	Facão com 600 mm de tamanho	1
13	Kit unger, para limpeza de vidros	2
14	Lima chata	2
15	Pá coletora articulada, haste e vassoura, para limpeza do pátio	2
16	Pá para lixo – cabo médio	2
17	Regador em plástico	2
18	Rodo de plástico – lâmina dupla com 40 cm	30
19	Rodo de plástico – lâmina dupla com 60 cm	40
20	Rodo Mágico – 60cm	10
21	Suporte para fibra de limpeza geral com cabo em alumínio	10
22	Tesoura para corte de grama	2
23	Vassoura de palha	30
24	Vassoura de pêlo	5
25	Vassoura sanitária	30
26	Vassoura de nylon	50
27	Vassoura para grama em arame de aço	3

Nota: A primeira entrega deverá ocorrer no primeiro dia do início do contrato.

3 – DAS FERRAMENTAS / EQUIPAMENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.
1	Conjunto: carro com 2 baldes plástico de 24 ou 36 com espremedor removível	4
2	Enceradeira industrial 350 mm, com escova	2
3	Enceradeira industrial 510 mm, com escova	2
4	Aspirador de pó e líquidos, 2.750 watts, reservatório 65 litros, Marca de Referência: Karcher	1
5	Aspirador de pó e líquidos, profissional, 1300 watts, reservatório 20 litros	2
6	Escada em alumínio - 4 degraus	4
7	Escada em alumínio – 7 degraus	2
8	Escada em alumínio – 22 degraus	1



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

9	Escada dupla esticável, confeccionada em alumínio, com 4,5 m de altura quando fechada e de 7,5 metros de altura quando esticada	1
10	Lavadora de alta pressão – 1900 libras – bico regulável	1
11	Carrinho funcional para limpeza, com bandeja coletora e bolsa em vinil	5
12	Mangueira completa de 130 metros com todos os acessórios e conexões	2
13	Carrinho coletor de lixo, com capacidade superior a 100 litros	2
14	Contêiner para transporte de lixo, com capacidade de 600 litros	1
15	Carrinho para recolhimento de lixo (tipo gari)	1
16	Extensão para tomada elétrica – 100 metros	2
17	Extensão para tomada elétrica – 30 metros	3
18	Lavadora a vapor com aspiração e injeção de produtos químicos simultâneo – marca LAVOR, modelo GV Etna.	1
19	Lavadora de roupa com capacidade de 8 kg, depósito para sabão em pó	3
20	Cortador de grama elétrico – motor de 2 hp – voltagem 120 v – modelo RM-70E – marca Trapp	1
21	Roçadeira elétrica – 600 watts – modelo FSE 60 - marca Stihl – voltagem 120 v	1
22	Soprador elétrico – 1000 watts – modelo BGE 71 – marca Stihl – voltagem 120 v	1

Nota: A primeira entrega no primeiro dia do início do contrato

Notas:

1. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos novos, de primeiro uso, na ocasião do início do contrato, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral;
2. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do TRE, devidamente identificados, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
3. Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do TRE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços;
4. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.
5. Embora as quantidades estejam estimadas, obriga-se a CONTRATADA a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento similar julgado necessário para a realização dos serviços;
6. Os custos decorrentes da aquisição dos Insumos, Materiais e Ferramentas, e Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na planilha, na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Considerando a necessidade de qualificação da mão de obra na prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA observar os requisitos na contratação de seus profissionais, para as atribuições conforme especificado:

01. SUPERVISOR

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo• Conhecimentos básicos em informática (Word, Excel e Internet)• Experiência mínima de seis meses, comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos encarregados e serventes em geral, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;• Repassar aos empregados da CONTRATADA as informações e orientações do CONTRATANTE que forem passadas pelos fiscais;• Orientar e exigir a utilização, por parte dos empregados, de equipamentos de proteção individual de acordo com as normas de segurança;• Fiscalizar se os empregados estão usando corretamente os uniformes, bem como o estado de conservação dos mesmos;• Distribuir tarefas aos encarregados, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;• Efetuar, semanalmente, os pedidos de materiais à Seção de Administração Predial e Conservação, para fornecimentos dos materiais estocados na Seção de Gestão de Material de Consumo, após a entrega mensal pela CONTRATADA;• Controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços, informando ao fiscal quanto ao estoque insuficiente ou produto inadequado;• Evitar a aglomeração de• Proceder a revisão diária dos serviços executados;• Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA.• Informar a CONTRATADA sobre faltas, atrasos e insubordinações às regras da CONTRATANTE praticados pelos funcionários sob sua supervisão;• Comunicar à Seção de Administração Predial e Conservação, através de formulário próprio, ocorrências para manutenção, tais como: vazamento em torneira ou no sifão dos lavatórios, porta papéis, saboneteiras, toalheiros, espelhos e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

	<p>outros acessórios de banheiros que apresentarem quebra ou defeito, lâmpadas com defeito e outros;</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências.• Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários.• Receber e emitir documentos;• Encaminhar à fiscalização do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza entregues para uso em todas as dependências do TRE previstas em contrato;• Administrar todo e qualquer assunto relativo ao empregados da CONTRATADA;• Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato.• Providenciar o conserto ou substituição dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA;• Não permitir que os funcionários sob sua supervisão, se dirijam a nenhuma autoridade, para tratar de assuntos relacionados ao serviço ou para solicitar benefícios pessoais;• Não sair ou permitir que os funcionários, sob sua supervisão, saiam durante a jornada de trabalho. <p>Demais atividades constantes nas obrigações da contratada .</p>
--	---

02. ENCARREGADO

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo• Curso básico de operação em micro (Word, Excel e Internet);• Experiência mínima de seis meses, comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.

03. SERVENTE

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental incompleto <p>Deverão estar devidamente treinados para a função</p>
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de limpeza e higienização de bens móveis e imóveis;• Proceder à arrumação de móveis e utensílios nas dependências do Tribunal.• Demais atividades constantes nas obrigações da contratada.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

04. JARDINEIRO

Requisitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental completo• Experiência mínima de seis meses, comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.• Deverão estar devidamente treinados para a função
Serviços a serem executados	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de adubação, calagem, plantio, poda, cortes de grama, transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, rega de plantas, limpeza de vasos, trato de árvores, jardins e canteiros ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços.

05 . REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS PRESTADORES DE SERVIÇOS

04. REQUISITOS BÁSICOS A TODOS DOS EMPREGADOS	<ul style="list-style-type: none">• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações eleitorais;• Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os empregados do sexo masculino;• Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;• Demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;• Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência;• Demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;• Aptidão para o desempenho das atividades, comprovada por meio de certificados e experiências na área de atuação registrada em CTPS;• Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem contudo afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;• Evitar atrito ou confronto;• Receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como: separação do resíduo reciclável, economia de água e energia elétrica;• Utilizar equipamento de proteção individual (EPI);• Manter-se atualizado quanto as normas técnicas de segurança, obedecendo-as;• Trajar uniforme completo, durante toda jornada de serviço;• Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal;• Por questão de higiene, profissionais do sexo feminino deverão apresentar-se com cabelos presos ou curtos, se preferirem;• Evitar conversas particulares ao telefone celular (uso restrito)• Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;• Depositar seletivamente o lixo, de acordo com a Agenda Ambiental do TRE/PR;
---	--



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none">• Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quanto ao desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.• Providenciar, diariamente, a limpeza de locais com possibilidade de formação de focos de doenças; limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros; inclusive quanto à água parada nas bases de vasos e etc...• Receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como: coleta seletiva e separação do resíduo.• Demais atividades constantes nas obrigações da contratada.
--	---



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO VI – ACORDO DE NÍVEL SE SERVIÇO

Percentuais a serem descontados do pagamento da respectiva fatura/nf, conforme infrações cometidas, imputados pelo grau a seguir estabelecido:

TABELA 1

GRAU	% DE DESCONTO
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3,0% do valor mensal do Contrato

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais;	6	Por ocorrência
02	Suspender ou interromper, total ou parcial, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de atendimento
03	Manter funcionário sem qualificação para executar serviços contratados;	4	Por item e por ocorrência
04	Retirar, das dependências do contratante, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	4	Por item e por ocorrência
05	Deixar de manter o estoque de materiais em níveis adequados para garantir a continuidade da execução dos serviços, conforme estipulado no item 14.38.	4	Por item e por dia
06	Diluir produto concentrado na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante;	3	Por item e por dia
07	Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vem pronto para consumo;	3	Por item e por dia
08	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, desbotado, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

09	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante;	5	Por empregado e por dia
11	Acúmulo de lixo nos recipientes – ultrapassando 2/3 da capacidade respectiva	2	Por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
12	Colocar à disposição do contratante os equipamentos, relacionados no Anexo VII do Termo de Referência em perfeitas condições de uso;	4	Por item e por dia
13	Prestar manutenção aos equipamentos, e de zelar pelas instalações do TRE	1	Por item e por dia
14	Manter o nível de qualidade dos materiais, em conformidade com as especificações descritas no item de sustentabilidade e no Anexo VII	2	Por item e por dia
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante;	2	Por ocorrência
17	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
18	Pagar os salários, vales-transporte ou vales-alimentação, ou outro, nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
19	Efetuar a reposição de funcionários em licença saúde;	1	Por funcionário e por dia
20	Provisionar equipe emergencial para eventual necessidade	6	Por funcionário e por dia
21	Atender às normas de sustentabilidade quanto às especificações dos equipamentos e materiais	3	Por equipamento e material por dia
22	Substituir os materiais e equipamentos que apresentarem até 24 (vinte e quatro) horas;	3	Por item e por dia
23	Fornecer EPI's (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que negarem a usá-los;	4	Por empregado e por ocorrência
24	Fornecer os uniformes previstos para cada categoria, conforme período estipulado neste termo de referência;	2	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato;	4	Por ocorrência
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos previstos neste acordo de nível de serviço,	3	Por item e por ocorrência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

	após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;		
27	Disponibilizar treinamentos semestrais para funcionários conforme previsto no item 15 - SUSTENTABILIDADE.	3	Por ocorrência
28	Apresentar garantia contratual dentro do prazo previsto;	4	Por dia

Nota: 1- De acordo com o especificado nos itens 17.9 a 17.18, a CONTRATANTE apresentará mensalmente o Relatório de Ocorrências com as especificações das ocorrências, caso houver, e os referidos descontos, podendo a CONTRATADA apresentar justificativa de acordo com o item 17.13.

Nota: 2- Para preenchimento do Relatório de Ocorrências, a CONTRATANTE se utilizará da tabela 2 deste anexo, para enquadramento do item infringido, destacando o grau da ocorrência e a respectiva porcentagem de desconto.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS E DESCONTOS

CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ				
CONTRATADO:				
Nº CONTRATO:				
Nº PAD:		MÊS DE REFERÊNCIA:		
Item Infringido	Grau	% de Desconto	Valor do Desconto	Valor Mensal do Contrato
				R\$
				Valor Líquido
Valor Total do Desconto			R\$	
Valor Líquido da Nota Fiscal				R\$



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO VII

DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (INSTRUÇÕES)

1. A empresa deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, para cada Categoria Profissional, com as adaptações específicas de cada categoria;
2. Deverão, também, ser demonstrados, conforme os Quadros 1, 2 e 3, do ANEXO III, os custos relativos aos Insumos de Mão de Obra (Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual), considerando o custo mensal;
3. Os custos totais dos Insumos de Mão de Obra (Anexo III) e dos Insumos Diversos – Equipamentos - (Anexo IV) - deverão ser rateados entre os serventes de limpeza, conforme informações contidas nas Planilhas, sendo transferidos para as Planilhas de Formação de Custos da Mão de Obra.
4. O quantitativo de materiais de limpeza que constam no ANEXO IV (item 1), é uma referência, devendo a empresa, quando do preenchimento da planilha, levantar a quantidade necessária para execução de forma a não comprometer a qualidade do serviço prestado.
5. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato;
6. Os custos de auxílio-alimentação, e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas na convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta;
7. Em relação ao custo com transporte, deverá ser considerado o valor da tarifa definido pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A, para linhas integradas e convencionais. Deve-se observar, na ocasião da elaboração das propostas, se houve alteração dos valores informados, ajustando-os, se necessário.
8. Para cálculo dos vales-transporte, estabelecem-se 23 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de segunda a sexta-feira; e para pagamento do valetransporte o que estabelece a Convenção Coletiva da Categoria;
9. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em instrumentos coletivos de trabalho vigentes à época da apresentação da proposta;
10. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência;
11. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “RESERVA TÉCNICA”, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União.
12. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo a “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que, segundo jurisprudência do TCU, tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da contratada, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União n.º 64/2010, n.º 1.442/2010; e n.º 1.319/2010.
13. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste Termo de Referência, baseia-se nos moldes apresentados pela IN 02/2008 – MPOG, Anexo III, atualizada pela IN 03/2009, de 15 de outubro de 2009, considerando-se, para a cotação dos percentuais referentes a encargos trabalhistas, os intervalos previstos no Anexo I da Resolução n.º 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

14. Para cálculo do número de encarregadas deverá ser adotada a relação de um encarregado para cada trinta empregado.

15. Para cálculo do custo do metro quadrado limpo, deverá, necessariamente, ser utilizada a tabela de coeficientes, dispostas neste Termo de Referência, considerando a produtividade, prazo de execução, frequência e total a ser limpo diariamente, conforme estabelecido no ANEXO I.

