



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES,
COPEIRAGEM, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO PARA OS
PRÉDIOS DA CAPITAL

PAD Nº 14.903/2020

Servidores da Seção de Administração Predial:

LUIZA TAKAHASI CANNAVACCIUOLO

FLÁVIA REGINA GARCIA TÁRCIA

TATIANA KELY SOCHER RUCINSKI

NELSON MAYER KOCH

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.....	4
2 SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA SE EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE.....	4
3 EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	5
4 GESTORES E FISCAIS.....	6
5 NECESSIDADE/ PROBLEMAS.....	7
6 ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO	8
7 HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES DO OBJETO	9
8 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA - ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL	15
9 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO – ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES.....	16
10 SOLUÇÕES IDENTIFICADAS	19
11 JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO	20
12 DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO	21
13 ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO	21
14 PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES.....	23
15 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO	24
16 IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO	29
17 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	29
18 DO CONTRATO	30
19 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	31

1. INTRODUÇÃO ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS À CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

1.1. A demanda origina-se da necessidade de Manutenção de Áreas Verdes, Copeiragem, Limpeza e Conservação e serviços de apoio (carregadores e recepcionistas) para os edifícios deste Tribunal. Para tanto o órgão é obrigado a recorrer à contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços que apresentem a melhor oferta, alta qualidade e integração harmônica dos serviços, proporcionando ganhos à Administração Pública com uso racional dos recursos técnicos e materiais, gerando economia de escala para o órgão.

1.2. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar para a contratação da prestação dos serviços que serão executados na Sede deste Tribunal Regional Eleitoral, Fórum Eleitoral de Curitiba, Depósito de Materiais, Imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba, pátios e áreas verdes, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo, em razão de não haver no quadro da Justiça Eleitoral, cargos específicos destinados à realização desses serviços.

1.3. Espera-se com este estudo demonstrar redução de custos para a Administração, com a implementação de ajustes nos modelos atualmente contratados, uma vez que, pretende-se formatar a nova contratação através da solicitação de serviços e equipamentos que visam a agilidade na execução dos serviços, integrado a isso, redução de postos de trabalho e encarregados.

1.4. Nesse ponto é importante citar as possibilidades legais aplicáveis para atendimento da demanda, sendo definido, com a conclusão deste estudo, qual a forma adequada mais vantajosa e de acordo com a legalidade para a contratação pertinente.

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

2.1 As contratações realizadas pelo TRE/PR, para execução de forma indireta, de acordo com as normas atualmente vigentes, podem ser efetivadas sob diferentes formatos, dependendo do objeto (serviço ou aquisição), valor, alinhamento com os objetivos estratégicos e de sustentabilidade do órgão, entre outros. Sob a égide da Lei nº 8.666/93, este estudo pretende mostrar toda uma fundamentação que culmina na sugestão dessa equipe em se optar pelo

processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, como a melhor forma de seleção do fornecedor, s.m.j..

- 2.2 CONTRATAÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO: Esta é a regra geral seguida pela Administração Pública. Como se trata de procedimento moroso, as demandas devem ser iniciadas (planejamento e estudos pertinentes), preferencialmente, no ano anterior à pretensa aquisição do objeto. O procedimento requer planejamento ao longo de um período, detalhando-se a demanda nos estudos preliminares e no projeto básico, seguindo-se processo sistemático ditado pela Lei nº 8666/93 e normas subsidiárias. Esses procedimentos, até o resultado final da licitação, duram, em média, 5 meses, podendo ser reduzidos para objetos de menor complexidade.
- 2.3 Os serviços de limpeza e conservação não se enquadram nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei 8.666/93, devendo, portanto, ser licitados na modalidade pregão eletrônico.
- 2.4 Tratam-se de serviços comuns e prestados de forma contínua, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção possa comprometer a salubridade e a prestação do serviço público no cumprimento da missão institucional.
- 2.5 Pode-se mencionar ainda, que os serviços sob execução indireta eram, inicialmente, disciplinados pela Resolução 23.234/2010 do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, sendo que posteriormente com o advento da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG este TRE/PR adotou a referida normativa, a qual foi base para a edição da Norma de Planejamento das Contratações deste Tribunal – IN 05/2020, atual instrumento que orienta gestores e fiscais de contratos.
- 2.6 Nesta perspectiva, a equipe de planejamento da contratação aponta, no presente estudo, a modalidade de Pregão Eletrônico, como a forma mais adequada para a seleção do prestador deste serviço ao TRE/PR.

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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

- FLÁVIA REGINA GARCIA TÁRCIA - SAPRE – Seção de Administração Predial;**
- **LUIZA TAKAHASI CANNAVACCIUOLO – SAPRE – Seção de Administração Predial;**
- **NELSON MAYER KOCH – SAPRE – Seção de Administração Predial;**

ANA MARIA BARBOSA CANDIOTTO – SCCAT–Seção de Cálculos Contratuais e Apoio a Terceirização SEC - Seção de Custos

4. GESTORES E FISCAIS

4.1. De acordo com a unidade gestora, participante do estudo, atuarão como gestores e fiscais na fase de execução do objeto, os servidores indicados no quadro abaixo e item 3 do anexo II:

NOME	CARGO	OBSERVAÇÃO
Luiza Takahashi Cannavacciuolo	Gestora	
Flávia Regina Garcia Tárzia	Gestora	Substituta da Luiza
Vangela Cristina Mendes dos Santos	Fiscal	Copeiragem
Diretor do Fórum	Fiscal	Fórum
Tatiana Kely Socher Rucinski	Fiscal	Limpeza
Fiscal setorial	Fiscal	um fiscal por secretaria
Pesquisa setorial	Fiscalização	Forma de fiscalização

4.2. Estuda-se a possibilidade de descentralização da fiscalização setorial, com simplificação da especificação de fiscalização de alguns itens. Nesse caso a fiscalização aconteceria através de pesquisa de satisfação efetuada através do Google Forms como já é de praxe deste Tribunal, inclusive já aplicado por setores da Coordenadoria de Infraestrutura Predial, como exemplo, a pesquisa de iluminação das salas.

4.3. Objetiva-se, descentralizar a fiscalização e oportunizar aos servidores maior participação no controle de qualidade dos serviços terceirizados prestados. Segundo informações da Escola de Administração Pública, esse tipo de fiscalização ocorre de forma mais natural, onde os clientes internos insatisfeitos certamente farão apontamentos e poderão contribuir para os devidos ajustes, que por sua vez, poderão ocorrer através de notificação ao Gestor, e esse à empresa. Para tanto, entende ser necessário fortes critérios de classificação no momento da licitação, para garantir a contratação de empresas sólidas e comprometidas com resultados.

4.4. As atribuições delegadas aos Fiscais setoriais serão descritas no Anexo II.

5. NECESSIDADE/ PROBLEMAS

- 5.1. Manter a infraestrutura dos Edifícios administrados pelo TRE/PR na Capital do Estado em perfeitas condições de uso e proporcionar aos eleitores, servidores e magistrados um local agradável, acessível, seguro e salubre, em condições adequadas e indispensáveis para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal, de forma mais eficiente e econômica que a atual.
- 5.2. O atual formato de contratação deste Tribunal precisa ser aprimorado, pois há grande quantitativo de empresas contratadas, cada uma apresentando um formato de gestão diferente, dificultando a gestão contratual pela seção responsável.
- 5.3. Atualmente os serviços de manutenção de jardim, limpeza, copeiragem e serviços de apoio são contratados separadamente, cada um com seus respectivos encarregados. O modelo de contratação única dos serviços, ora pretendido, oportuniza a redução do número de encarregados, com consequente redução dos custos administrativos.
- 5.4. Os valores dos serviços de jardinagem, da última licitação, ficaram aquém dos valores de mercado, o que inviabilizou a continuidade do contrato, conforme PAD 9959/21.
- 5.5. O modelo de contratação atual não possibilita a inclusão de máquinas para a execução da limpeza com mais agilidade, dificultando a padronização dos serviços.
- 5.6. Já a Seção de Administração Predial, gestora desses contratos conta com número reduzido de servidores que atuam exaustivamente para acompanhar todos os processos de fiscalização e execução dos contratos. Cada empresa tem uma especificidade relativo a dificuldade ou sucesso, e a seção gestora necessita, muitas vezes, recorrer à abertura de processo administrativo, por conta das ocorrências/faltas cometidas pelas contratadas, conforme descrito no item 7 deste estudo – Histórico das Contratações do Objeto.
- 5.7. Por fim, ficou demonstrado que, a qualidade dos serviços foi mantida, entendendo-se que a contratação única dos serviços ora propostos poderá trazer melhoria na realocação dos recursos humanos, com maior eficiência, qualidade e inclusão de novas tecnologias, conforme exemplo de outros órgãos¹.

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

¹<https://cremers.org.br/wp-content/uploads/2021/01/EDITAL-DE-LICITA%C3%A7%C3%83O-PE-20.2020-Servi%C3%A7os-de-Limpeza-e-conserva%C3%A7%C3%A3o-e-de-Copeiragem-1.pdf>
<https://www.gov.br/inss/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes-pregao-concorrencia-convite-e-tomada-de-pr-econ-administracao-central-em-brasilia-df/ANEXOAdoTermodReferenciaEstudosTcnicosPreliminares.pdf>

- 6.1. Para a necessidade apontada neste estudo, exige-se a contratação de empresa especializada para realização de manutenção de áreas verdes, copeiragem, limpeza e conservação e serviços de apoio nas dependências do Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, Curitiba/PR; Depósito de Materiais, anexo à Sede do Tribunal Regional Eleitoral; Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin da Sede deste Tribunal Regional 55, bairro Prado Velho, Curitiba/PR; Imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, 97, bairro Prado Velho, Curitiba/PR.
- 6.2. A administração não possui a discricionariedade entre contratar ou deixar de contratar, pois os serviços pretendidos são essenciais para o funcionamento dos prédios citados, restando somente concluir pela forma de contratação, que poderá ser tanto por metro quadrado, como postos de serviços, ou ainda de forma híbrida que contemple os dois formatos.
- 6.3. Com a eventual contratação espera-se a correta manutenção e conservação dos imóveis, preservando a sua utilização de forma salubre e higiênica pelos públicos interno e externo, dando ênfase à política de sustentabilidade nos aspectos correlatos à execução do objeto, em consonância com as metas previstas para o Tribunal, considerando que a racionalização do quantitativo de postos de trabalho, a adoção das remunerações previstas no acordo coletivo das categorias contratadas, a revisão dos tipos e quantitativos dos materiais de limpeza e a revisão e inclusão de equipamentos necessários possibilitem a redução do desperdício de recursos públicos e visa a eficiência operacional.
- 6.4. A forma de contratação dos serviços de manutenção de áreas verdes, copeiragem, limpeza e conservação e serviços de apoio para os prédios da Sede e Fórum Eleitoral deste Tribunal Regional não está sujeita ao juízo de conveniência e oportunidade do administrador, mas decorre da normatização da matéria, conforme IN 05/2020 TRE/PR que dispõe das contratações no TRE/PR.
- 6.5. O presente estudo preliminar é oportuno em virtude da possibilidade de melhorar a gestão através de contratação única para os serviços de manutenção de áreas verdes, copeiragem e limpeza e conservação e serviços de apoio, uma vez que a separação de itens resultará em diversos contratos, acarretando entraves e desvantagens de ordem econômica, visto que demandam maior número de publicações dos eventuais resultados da licitação, dos eventuais julgamentos de recursos impetrados, dos extratos dos contratos e termos de aditamento. Além disso, as desvantagens de ordem administrativas também podem ser evidenciadas tanto no tocante ao tempo despendido pela equipe de licitação, quanto posteriormente pela equipe de fiscalização para atuar nos diversos contratos resultantes do

certame. Ressaltamos também como oportuna a contratação de forma unificada, tendo em vista a promulgação da Lei 14.011, de 2020, pela qual a Administração Pública está autorizada a celebrar contrato para ocupação de imóveis públicos como segue:

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

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

6.6. Recomenda-se ainda, seguindo os princípios de boas práticas de contratação, que a vigência seja de no mínimo 30 meses, para diluição de custos operacionais e oportunizar às empresas investimentos na contratação, incorporando mecanização, por exemplo. O processo de aquisição de novas tecnologias para contratações curtas torna-se inviável para as empresas. Assim, dada a possibilidade de prazo longo para a contratação piloto ora requerida, reconhece-se a importância de estabelecimento cuidadoso de sanções para as inconformidades.

6.7. Entre os resultados esperados estão o uso mais racional dos recursos técnicos, materiais e ganhos de economia de escala, melhorando a eficácia da forma atual de contratação.

7. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES DO OBJETO

7.1. Nos quadros abaixo sintetizamos as contratações que foram efetuadas nos últimos anos:

7.1.1. QUADRO HISTÓRICO DE LIMPEZA

CONTRATO	PAD	VIGÊNCIA	EMPRESA	FORMA DE REMUNERAÇÃO	OBS.
46/2022	26835/2022	17/01/2023	POTENCIAL	Postos	Emergencial
58/2016	2111/2016	16/07/2016 a 15/07/2022	SÉTIMA	Metro Quadrado	
47/2016	2936/2016	16/05/2016 a 15/07/2016	SÉTIMA	Metro Quadrado	Emergencial
162/2015	7865/2015	16/11/2015 a 13/05/2016	SÉTIMA	Metro Quadrado	Emergencial
141/2013	270/2013	19/08/2013 a 26/11/2015	MULTIWORK	Metro Quadrado	PAD 7762/14 Processo Administrativo
26/2013	661/2013	18/02/2013 a 17/08/2013	AVALANCHE	Posto de Trab.	Emergencial

274/2012	7072/2012	06/10/2012 a 05/02/2013	AIRONSERV	Posto de Trab.	Emergencial
156/2009	364/2010	06/10/2009 a 06/10/2012	EXECUTIVA	Posto de Trab.	PAD 8707/2011

7.1.1.1. No decorrer dos últimos anos houve 08 contratações de Limpeza, dentre elas 03 contratações regulares, dos quais os contratos 156/2009 e 141/2013, que culminaram em rescisão antecipada pelo não cumprimento das obrigações trabalhistas, sendo necessárias contratações emergenciais (contratos 274/2012, 26/2013, 162/2015, 47/2016 e 46/2022)

7.1.1.2. Ao longo dessas contratações, os gestores observaram que alguns funcionários ficavam ociosos por determinado período de tempo tornando necessário conciliar recursos despendidos com a devida readequação dos serviços. Após amplo levantamento dos fiscais, os serviços foram redimensionados, e 11 postos de trabalho foram reduzidos, ocasionando uma grande economia para o órgão.

7.1.1.3. Ocorre que o contrato atual 46/2022, terá seu vencimento em Janeiro do próximo ano, não prorrogável. O mesmo não atende plenamente quanto à adesão às novas tecnologias e métodos de trabalho que auxiliam e agilizam a limpeza, porque há época não fora previsto em contrato tal exigência.

7.1.2. QUADRO HISTÓRICO DA COPEIRAGEM

CONTRATO	PAD	VIGÊNCIA	EMPRESA	FORMA DE REMUNERAÇÃO	OBS.
20/2019	4826/2018	01/06/2019 a 30/11/2022	PGE	Posto	Atual
86/2013	5448/2012	01/06/2013 a 31/05/2019	Sétima	posto	Normal
272/2012 e 18/2013	6644/2012	1/10/2012 a 31/05/2013.	Nossa	posto	emergencial
14/2010			Autêntica	posto	rescisão

7.1.3. QUADRO HISTÓRICO DE SERVIÇOS DE APOIO

CONTRATO	PAD	VIGÊNCIA	EMPRESA	FORMA DE REMUNERAÇÃO	OBS.
----------	-----	----------	---------	----------------------	------

09/2022	12677/2021	12/04/2022 a 11/04/2023	FLAMASERV	Posto	Atual
17/2021	7581/2019	07/06/2021 a 11/04/2022	PGE	posto	Emergencial
88/2018	4078/2018	3/12/2018 a 02/06/2021	PH Recursos Humanos	posto	Rescisão unilateral
139/2013	5200/2013	01/07/2013 a 30/11/2018	A3 Gestão de pessoas	posto	
136/2013	9656/2012	01/07/2013 a 30/11/2018	A3 Gestão de pessoas	Posto	
27/2013	792/2013	19/02/2013 a 18/06/2013	Nossa	Posto	Emergencial
273/2012	7232/2012	06/10/2012 a 05/02/2013	Nossa	Posto	Emergencial
115/2008	1045/2010	14/09/2008 a 06/10/2012	Executiva	Posto	Rescisão unilateral

- 7.2. Ao longo dos anos o formato de contratação vem sendo alterado, o qual permitiu definir o quantitativo ideal para o número de postos com a respectiva carga horária.
- 7.3. O Tribunal já contrata serviços de copeiragem seguindo o modelo de postos de trabalho há bastante tempo. Para tanto, cita-se a contratação anterior à vigente, licitada pelo Pregão Presencial nº 93/2009 e firmada pelo Contrato nº 14/2010 em 18 de fevereiro de 2010, na qual teve como vencedora a empresa Autêntica Organização de Serviços Diversos Ltda., e como objeto a contratação de **12 copeiras e 01 encarregada**, com fornecimento de gêneros insumos e materiais.
- 7.4. Em 01/10/2012 ocorreu a rescisão do contrato (Processo Administrativo PAD 6644/2012), em razão de reiterados atrasos de pagamento de verbas trabalhistas, dando origem às contratações emergenciais nº 272/2012 e 18/2013, firmadas com a empresa Nossa Serviço Temporário e Gestão de Pessoas Ltda, com vigência de 01/10/2012 a 31/05/2013.
- 7.5. Dando continuidade aos serviços de copeiragem, foi firmado o Contrato nº 86/2013, com a empresa Sétima Serviços de Limpeza Ltda., com 13 treze) postos de copeiras e 01 (um) posto de encarregada, com início da vigência em 01/06/2013, pelo período de 30 meses. Em 23/05/2016, em razão de restrição orçamentária, através de Aditivo, houve redução de 01 (um) posto de copeira do período normal e supressão de 04 (quatro) postos de copeiras do período eleitoral.

- 7.6. Ao final do contrato, o quadro de funcionários era composto de 11 (onze) copeiras e 01 (uma) encarregada, que prestavam os serviços no período normal, as quais são suficientes para atendimentos aos serviços das copas. Levantamos, em observação no período eleitoral do ano de 2016, quando houve a necessidade de acrescentar 03 (três) copeiras para o período eleitoral, de setembro a novembro, sem a necessidade de acréscimo de insumos.
- 7.7. Embora as contratações anteriores do serviço de copeiragem incluam o fornecimento de insumos, o gás liquefeito de petróleo (GLP) utilizado para aquecimento da água foi, historicamente, objeto de contratações específicas, passando a constar nas contratações de copeiragem.
- 7.8. Não obstante, sendo o GLP um insumo necessário ao serviço de copeiragem e utilizado exclusivamente para essa finalidade, não há razão para o tratamento diferenciado em relação aos demais insumos, distorção essa corrigida no decurso dos estudos.
- 7.9. Atualmente atuam, através do contrato 20/2019, 7 postos de copeiragem e 2 encarregadas e 3 copeiras adicionais em períodos eleitorais

7.10. QUADRO HISTÓRICO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

CONTRATO	PAD	VIGÊNCIA	EMPRESA	FORMA DE REMUNERAÇÃO	OBS.
113/2020	4126/2017	07/01/2021 a 25/10/2021	MEU JARDIM AGRONOMIA E PAISAG. LTDA	Por demanda	PAD 9.959/2021 – processo administrativo
108/2015	723/2015	21/07/2015 a 20/07/2020	REFFEG PREST. DE SERVIÇOS LTDA - ME	Por demanda	

- 7.11. A manutenção de jardim da Sede / Fórum Eleitoral e seus anexos era realizada pelo contrato 113/2020 (PAD 4126/2017), rescindido em 25/10/2021, por descumprimento do contrato. Foi aberto processo administrativo cuja tramitação encontra-se no PAD 9.959/2021.
- 7.12. Após identificado o descumprimento das cláusulas contratuais, os serviços básicos de manutenção de jardim, quais sejam, poda de grama, poda de cerca viva, extração de pragas nas áreas internas, entre outros, passaram a ser realizados pelo jardineiro disponibilizado e previsto no contrato de limpeza, restando a revitalização, poda de árvores e outros serviços mais complexos, descobertos.

7.13. QUADRO COM VALORES CONTRATUAIS ATUALMENTE PRATICADOS

Após avaliação dos contratos abaixo, não foi considerado o valor desde o início da contratação devido aos diversos reajustes, repactuações e reduções de funcionários, optou-se em considerar apenas os anos de 2022.

7.13.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA

CONTRATO 46/2022	Valor anual
2022	R\$ 1.459.36,44

7.13.2. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

CONTRATO 20/2019	Valor anual
2022	R\$ 635.834,64

7.13.3. SERVIÇOS DE APOIO

CONTRATO 09/2022	Valor anual
2022	R\$ 409.513,00

7.13.4. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES - JARDINAGEM

Serviço	Quant.	Unidade de Medida		Valor Unitário (R\$)	Valor Total por serviço (R\$)
Fornecimento e Plantio de Grama	1	3.734,72	m²	R\$ 6,74	R\$ 25.172,0
Manutenção Geral de Jardins, Áreas Verdes, Estacionamentos, Calçadas, Meio Fio e Áreas Asfaltadas (aplicação de herbicidas/fungicidas)	10	14.003,71	m²	R\$ 0,30	R\$ 42.011,13
Corte de Grama	15	5.241,09	m²	R\$ 0,30	R\$ 23.584,91
Poda de cerca viva	10	775	m²	R\$ 0,17	R\$ 1.317,50
Poda de Palmeiras	2	180	un.	R\$ 45,00	R\$ 16.200,00
Poda/Erradicação de árvores	1	25	un.	R\$ 52,96	R\$ 1.324,00
Manutenção das áreas de estacionamento – PAVER	10	5.489	m²	R\$ 0,10	R\$ 5.489,00
Eliminação de mato que ocorre em vãos da área asfaltada	6	2.018	m²	R\$ 0,10	R\$ 1.210,80
Eliminação de ervas daninhas na calçada e meio fio	5	1.255,62	m²	R\$ 0,11	R\$ 690,59
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 116.999,94	

7.14. Nos períodos eleitorais haverá a necessidade de postos adicionais:

POSTOS	QUANTIDADE
LIMPEZA	4 POSTOS
COPEIRAS	4 POSTOS
CARREGADORES	6 POSTOS

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

8.1. De modo geral, a demanda em estudo objetiva atendimento aos serviços acessórios que devem ser desempenhados na Secretaria de Administração, os quais podem, legalmente, ser objeto de terceirização, diante da análise e requisitos que forneçam subsídios para que o modelo adotado para a contratação dos serviços de manutenção de áreas verdes, copeiragem, limpeza e conservação e serviços de apoio seja o mais vantajoso para a Administração, visando a redução do número de contratos com empresas terceirizadas e obtendo respostas mais rápidas às demandas, de forma eficiente e satisfatória para o Tribunal.

8.2. A contratação decorrente deste Estudo está em consonância com as metas estratégicas previstas para o Tribunal, considerando a racionalização dos serviços de manutenção, a adoção das remunerações previstas no acordo coletivo das categorias contratadas, a atividade preponderante da empresa, a revisão dos tipos e quantitativos dos materiais necessários, a revisão e inclusão do quantitativo de equipamentos necessários, o que possibilita a eficiência operacional, com capacidade de coordenação e mediação do conhecimento pelos gestores, evitando medidas equivocadas, onerosas ou inócuas, que levem a contratações emergenciais e desinteressantes, contrapostas à economicidade. Portanto, a futura contratação vislumbra assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de manutenção de áreas verdes, copeiragem, limpeza e conservação e serviços de apoio para os edifícios, a considerar imprevisão no quadro de pessoal do TRE para cargos destinados à realização dessas atividades, bem como garantir a operacionalização integral das atividades essenciais, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do Órgão.

8.3. Especificamente, menciona-se:

Possibilitar a execução de vários serviços de administração predial dentro de um único contrato;

Garantir a continuidade dos serviços de forma integrada;
Utilizar os recursos de forma mais eficiente;
Otimizar os resultados esperados;
Atender prontamente demandas;
Aumentar a eficiência e dinamismo na gestão;
Melhorar a qualidade dos trabalhos;
Manter os edifícios em perfeito estado de asseio e conservação e funcionamento;
Descentralizar/pulverizar a fiscalização/gestão entre as seções/unidades, aumentando a participação do público interno na avaliação de qualidade dos serviços prestados;
Facilitar a solicitação dos serviços, uma vez que os serviços serão de responsabilidade de uma única empresa;
Reduzir a necessidade de eventuais contratações temporárias;
Assegurar as condições de utilização dos imóveis ocupados;
Implantar ações de sustentabilidade;
Mitigar os riscos provenientes da contratação.

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

8.5. Conclui-se que a pretendida contratação está de acordo com o Planejamento Estratégico do TRE-PR, e visa contribuir com o aperfeiçoamento da gestão administrativa, gestão orçamentária e financeira e estruturação da máquina pública, conforme Resolução 874/2021 do Plano de Logística Sustentável deste Tribunal, para o período 2021 a 2026.

9. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO – ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

9.1. Diante de novas e inúmeras mudanças no mercado, cada vez mais a Administração Pública aproxima-se do modelo de gestão da Administração Privada, buscando aprimorar a aplicação dos recursos públicos.

9.2. Neste sentido, a equipe de planejamento buscou parâmetros de mercado através de reuniões com empresas do ramo, visitas realizadas à Caixa Econômica, Shoppings de Curitiba, pesquisas eletrônicas, reuniões virtuais com a Escola de Administração Pública -

ENAP, verificação de editais e ETPs do TCU, INSS, TSE, ENAP, no intuito de verificar como esses órgãos estão aprimorando os seus serviços terceirizados, ou seja, um Benchmarking.

“Benchmarking”^[nota 1] consiste no processo de busca das melhores práticas de gestão da entidade numa determinada indústria e que conduzem ao desempenho superior. É visto como um processo positivo e através do qual uma empresa examina como outra realiza uma função específica a fim de melhorar a forma como realiza a mesma ou uma função semelhante. O processo de comparação do desempenho entre dois ou mais sistemas é chamado de benchmarking e as cargas usadas são chamadas de benchmarks.

9.3. Como resultado dessas consultas, há a prestação desses serviços de forma integrada, como o “Facilities Management - FM” por exemplo, que representa um novo conceito, já implantado na Caixa Econômica, Petrobrás, DENIT, TCU (este em implantação), ENAP (licitando). Este modelo não será destaque neste estudo pois devido ao tempo despendido para tal solução, não poderá ser o formato escolhido nesta contratação. A solução sugerida consta do item 10.4.

9.3.1. Segundo a ISO 41011, Facilities management – FM, é uma função organizacional que integra pessoas, propriedade e processo dentro do ambiente construído com o objetivo de melhorar a qualidade de vida das pessoas e a produtividade do negócio principal.

9.3.2. Podemos considerar também que o FM trata de uma estratégia de contratação que busca a integração de diferentes serviços nas variadas disciplinas da gestão da operação da instalação. Essa integração dar-se-á de forma holística, tendo apenas um processo administrativo que engloba a operação, a manutenção, a adaptação e a melhoria das instalações, infraestrutura e serviços existentes.

9.4. Para os serviços de limpeza historicamente têm-se realizado contratação considerando a área a ser limpa X produtividade para a categoria profissional conforme previsto a IN 05/2017 MPOG e suas alterações.

9.5. Fazendo um comparativo pela forma de contratação por postos de serviços ou por resultado mostrou que, na prática, a forma de execução dos serviços é idêntica, com realização das mesmas rotinas de limpeza, revisões e atendimentos de chamados;

9.6. Na contratação por produtividade/resultado (metro quadrado) observou-se que a aferição de qualidade dos serviços carece de critérios objetivos para cumprimento de metas dificultando a glosa por serviços não prestados uma vez que a fiscalização toma conhecimento da falta da mão de obra ao final do mês no momento da fiscalização

administrativa, não podendo verificar quanto às falhas na execução pela ausência mão de obra. A utilização de materiais de limpeza é variável e a qualidade da limpeza é subjetiva em ambos formatos.

9.7. Para o preço atual desta contratação, deverá ser considerado os seguintes itens:

9.8. Convenção coletiva da categoria a qual define salário base, vale alimentação, vale transportes, etc. Para os postos solicitados há a possibilidade de englobar uma mesma categoria sindical, a depender da atividade preponderante da licitante. A equipe verificou previamente que as convenções coletivas da SIEMACO E SINDPRESS, englobam os serviços solicitados nesta contratação, porém a indicação da convenção só poderá ocorrer após a homologação, pois cada licitante segue uma convenção específica.

9.9. Por meio do detalhamento dos locais a serem limpos com suas respectivas metragens, pode-se definir a quantidade estimada de postos de trabalho, para os serviços de limpeza e jardinagem;

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

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

9.12. O pressuposto utilizado para fundamentar a contratação dos serviços de limpeza por resultados, era de resguardar a Administração Pública das obrigações trabalhistas, em razão de não estar sendo contratada mão de obra (postos) e sim serviços, mas nos casos em que há uma boa fiscalização do contrato, a Justiça Trabalhista tem afastado a responsabilização subsidiária do tomador dos serviços. No julgamento do RE 760931, o STF reafirmou a constitucionalidade do art. 71, § 1º da Lei 8.666/1993, exonerando o Poder Público da responsabilidade do pagamento das verbas trabalhistas por inadimplência da empresa prestadora de serviços, uma vez que a Administração Pública já afere, no momento da licitação, a aptidão orçamentária e financeira da empresa contratada.

9.13. No julgamento do RE 760931 de 30/03/2017, o STF firmou, por 6 votos a 5, as seguintes teses sobre a controvérsia em exame:

a) Não é possível a transferência automática da responsabilidade do Poder Público pelo inadimplemento dos encargos trabalhistas não quitados pela empresa prestadora dos serviços, sendo necessária a comprovação do nexo de causalidade entre o inadimplemento das obrigações trabalhistas e a conduta negligente dos integrantes da Administração Pública na fiscalização da prestadora de serviços;

b) A eficiência da fiscalização não é fator relevante para a responsabilização da

Administração Pública, que se isenta de culpa com a fiscalização ainda que por amostragem;

c) É do empregado o ônus de provar a conduta culposa da Administração Pública na fiscalização das empresas contratadas na forma da Lei nº 8.666/93.

Portanto, caso a empresa terceirizada (contratada pela Administração Pública) deixe de cumprir com suas obrigações trabalhistas e seja acionada na Justiça do Trabalho, a Administração Pública só será condenada a responder subsidiariamente, se o reclamante (trabalhador) comprovar que houve falha na fiscalização por parte da Administração Pública.

9.14. Ainda, a fim de se evitar ocorrências de reclamações trabalhistas por falta de pagamento, criou-se pela Lei 13467/2017, em seu Artigo 507-B, a faculdade de se firmar o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, na vigência ou não do contrato de emprego. O termo discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas“.

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

10. SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

Na contratação em análise foram identificadas 03(três) soluções, sendo:

10.1. SOLUÇÃO 01: Contratação dos serviços (postos) de manutenção de áreas verdes, limpeza, copeiragem e serviços de apoio COM fornecimento de materiais e equipamentos inclusos – Contrato único.

Este tipo de contratação engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais e equipamentos inerentes a execução dos serviços, além da utilização da metodologia de apuração dos valores do posto com o fornecimento dos materiais. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração Pública e de relativa complexidade. A execução consta dos anexos I, II, III.

10.2. SOLUÇÃO 02: Contratação dos serviços de manutenção de áreas verdes, limpeza, copeiragem e serviços de apoio SEM fornecimento de materiais e equipamentos.

Nesta modalidade para aquisição dos materiais e equipamentos teria que realizar uma segunda licitação e a cada ano teria que realizar um certame para abastecimento ou reposição dos materiais/insumos, o que seria economicamente inviável, e ainda, não obstante, isso pode gerar riscos como: atrasos de entregas, falta de produtos ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento. Considera-se uma opção complexa.

10.3. SOLUÇÃO 03: Contratação no Modelo Facilities Management – FM.

Em que pese as vantagens observadas no modelo Facilities, já explanada na introdução deste item, há que se considerar que é uma contratação bastante complexa do ponto de vista operacional de implantação, necessitando de estudo intensificado e de uma equipe voltada para este projeto. Este modelo já vem sendo estudado pela Coordenadoria de Infraestrutura Predial, conforme PAD 6008/2019, porém devido ao decurso de tempo e falta de pessoas que pudessem se dedicar mais intensivamente ao projeto, pretende-se continuar com os estudos para adoção futura. Considera-se de alta complexidade.

10.4. SUGESTÃO DA SOLUÇÃO INDICADA

Ao observar as soluções acima, ponderando-se os encargos e complexidade de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **SOLUÇÃO 01**, pois mostra-se mais interessante, uma vez, que atende às determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho da Administração com a contratação dos serviços e inclusão dos materiais e equipamentos, mostrando-se a opção mais econômica e de baixa complexidade.

Esclarece-se que o estudo integra 03 grandes contratos geridos pela Seção de Administração Predial: Manutenção de áreas Verdes, copeiragem e limpeza e serviços de apoio onde há similaridade entre o objeto pretendido e o modelo de Facilities, mas ainda não se pode intitular Facilities, pois não engloba todos contratos, mas somente parte dos **Soft Service**, ou seja, aqueles em que não há exigência de conhecimentos técnicos específicos.

Espera-se com este estudo demonstrar que a Administração poderá reduzir custos com a implementação de ajustes nos modelos atualmente contratados, uma vez que, pretende-se formatar a nova contratação com a solicitação de serviços e equipamentos que visam a agilidade na execução de todos os serviços, e ainda reduzirá mão de obra de postos de trabalho e encarregados.

Até a presente data não foram recebidos orçamentos devendo tal demanda ser encaminhada ao setor competente.

11. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

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

12. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

12.1. Nessa perspectiva, o presente estudo preliminar abrange a contratação de empresa especializada em Serviço de Manutenção de Áreas Verdes², Copeiragem, Limpeza e Conservação e serviços de apoio, para atender as instalações da Justiça Eleitoral, incluindo todo o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos (acessórios) necessários a execução dos serviços, inclusive delimitando os quantitativos de áreas internas e externas para que não haja entendimento diverso, conforme recurso impetrado ao TCU em relação à contratação similar.

12.2. Nesta contratação haverá a inclusão de novos equipamentos para otimizar os serviços prestados. Cabe ressaltar que os equipamentos previstos para todos os fins são de alta performance e qualidade superior, objetivando maior economia com melhores resultados. Serão máquinas aquecedoras de água, máquinas lava louças industriais, máquinas lavadoras de piso, máquinas varredoras, máquina extratora e outras.

13. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

13.1. Além das normas gerais aplicáveis às licitações e contratos administrativos, a terceirização, inclusive os serviços de limpeza e conservação, é disciplinada pelo Decreto nº 9507 de 21 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre a execução indireta mediante contratação, de

²[Recurso ao edital TCU](#)

serviços da administração Pública direta, autárquica e fundacional das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

- 13.1.1. No âmbito da Justiça Eleitoral, sua regulamentação foi instituída pela Resolução TSE 23.234/2010 de 25 de março de 2010, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral, onde as atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta, porém não é mais utilizada, sendo substituída pela IN TRE 05 de 2020 TRE/PR - Norma de Planejamento das Contratações.
- 13.2. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento e Desenvolvimento e Gestão – Regras e diretrizes de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 13.3. Portaria nº 213/2017, Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o qual dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).
- 13.4. Decreto 7.746/2012, o qual estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Incidentalmente, em decorrência da obrigação de fiscalização da Administração, aplicam-se as normas que regulamentam a relação de trabalho entre a empresa e a mão de obra alocada, dentre as quais se destacam a Consolidação das Leis do Trabalho, o Decreto 95.247/87 (vale transporte) e a convenção coletiva aplicável, a ser informada pela empresa no curso da licitação, sem prejuízo das demais disposições.
- 13.5. Há ainda diversas diretrizes legais e normas aplicáveis a aspectos específicos da prestação de serviços, conforme relatado abaixo:
 - 13.5.1. Sem a pretensão de esgotar as diversas regulamentações aplicáveis, mencionam-se os RDC 184/2001 e 13/2007 – regulamentação da ANVISA acerca do registro de produtos de higiene pessoal e a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual.

- 13.5.2. Súmula nº 448 – TST, para fins de pagamento de insalubridade aos serventes que fazem a limpeza e coleta em banheiro.
- 13.5.3. Norma Regulamentadora 15, estabelece as atividades ou operações insalubres;
- 13.5.4. Norma Regulamentadora 9 – estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitem trabalhadores como empregado, do Programa de Riscos Ambientais – PPRA.
- 13.5.5. Norma Regulamentadora 7 - Esta Norma Regulamentadora estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitem trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- 13.5.6. NR-12 - Definem referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos;
- 13.5.7. NR-35 – Estabelece as normas para empregador e empregado: deveres e parâmetros para execução de trabalho em altura com segurança e responsabilidade.
- 13.5.8. Art. 37 do Decreto nº 4.074/2002, de acordo com o qual a empresa deve dispor da assistência e responsabilidade de um técnico legalmente habilitado para executar a aplicação de agrotóxicos e afins.
- 13.5.9. Art. 33, inciso I, da Lei nº 12.305, de 2010, artigo 53 do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata, que tratam do recolhimento de embalagens vazias de agrotóxicos.
- 13.5.10. Artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata, que tratam de registro de agrotóxicos em órgão federal competente.
- 13.5.11. Artigo 4º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLI, e 37 a 42, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata, que tratam de autorização para funcionamento para o exercício de atividades que envolvam agrotóxicos.
- 13.5.12. IN 05/2020 TRE/PR Contratações no âmbito do TRE/PR.
- 13.5.13. A Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13709/2018) dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 13.5.14. Resolução TSE 23.650/2021 - Estabelece a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral.

14. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/PLANO DE CONTRATAÇÕES

14.1. Consta na Proposta Orçamentária e no Plano de Contratações do exercício de 2023 o valor de:

LIMPEZA R\$ 1.725,567,00 (um milhão, setecentos e vinte e cinco mil quinhentos e sessenta e sete reais);

COPEIRAGEM R\$ 592,226,00 (quinhentos e noventa e dois mil e duzentos e vinte seis reais);

JARDINAGEM R\$ 45.465,00 (quarenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e cinco reais);

SERVIÇOS DE APOIO R\$ 509.239,00 (quinhentos e nove mil e duzentos e trinta e nove reais);

TOTAL: R\$ 2.872.497,00 (dois milhões oitocentos e setenta e dois mil e quatrocentos e noventa e sete reais)

14.2. O valor de **R \$175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais)**, para despesas com horas extras, durante a vigência do contrato.

14.3. Estima-se o valor de **R \$200.000,00 (Duzentos mil reais)** em diárias, para os 30 (trinta) meses de contrato.

15. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

15.1. O parágrafo segundo do art. 1º Portaria 213/2017 regulamentou os valores limites para os serviços e conservação baseados no índice de produtividade por servente em jornada de 08 (oito) horas diárias, conforme os seguintes parâmetros:

- a) Áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);
- b) Áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);
- c) Esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e
- d) Fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

A definição da quantidade de mão de obra e a sua área a ser limpa, também servirá de base para se estabelecer o quantitativo de material a ser utilizado, levando-se em conta o histórico das contratações anteriores.

15.2. Para o serviço de copeiragem, deverá ser considerada estrutura disponibilizada para o preparo. Atualmente o café é efetuado manualmente e distribuído em:

- 03 (três) copas para o preparo do café/chá;
- 09 (nove) copas de suporte aos servidores e magistrados;
- 24 (vinte e quatro) pontos de café.

15.3. Nas copas de suporte é realizada a higienização de louças e nos pontos de café são disponibilizadas as bebidas e louças para uso dos servidores. As louças sujas dos pontos são recolhidas diariamente, higienizadas nas copas centrais e devolvidas nos pontos. Com o intuito de redução de custos;

15.4. Da estimativa de postos

15.4.1. Nos termos das produtividades contidas na Instrução Normativa 05/2017, e suas atualizações, pode-se estabelecer o quantitativo de postos de trabalhos de limpeza e jardinagem. Quanto aos postos de copeiragem e serviços de apoio, o quantitativo foi baseado no histórico de contratações anteriores.

15.4.2. A quantidade de postos necessários para o serviço de limpeza foi estabelecida em função dos índices de produtividade média diária por profissional (considerando-se a jornada de trabalho de 8h/dia) em relação a cada tipo de área e de sua complexidade, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade.

15.4.3. Levando-se em consideração o histórico da última contratação e a área a ser limpa diariamente, sendo que para limpeza ser executada no Período Normal, serão necessários 20 (vinte) postos de serventes e 01 (um) posto de jardineiro, conforme demonstrado nos quadros abaixo:

SERVIÇO DE LIMPEZA					
Tipo de área	Quantidade (m²)	Posto	Produtividade	Frequência	Quant. Postos
Áreas internas	20.851,83	Servente	1.200,00 m²	Diária	17
Área Externa	5.423,00	Servente	2.700,00 m²	Diária Diária (porém em locais diferentes)	1

Área de jardim	4.600,00	Jardineiro	2.700,00 m²	Diária (porém em locais diferentes)	1
Área envidraçada	7082,03	Servente	160 m²	Mensal	2
Demais Postos					
Copas Principais	3	Copeira	Sede e Fórum		2
Copas Suporte	9	Copeira	Sede e Fórum		6
Recepcionistas		Recepção	Sede		4
Carregadores			Sede e fórum		8
Encarregado		Carregadores	Sede e fórum		1
Administrativo		Encarregada	Sede e Fórum		3
Supervisão		Supervisor	Sede e Fórum		2
					47

CONTRATAÇÃO PRETENDIDA	
POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS
Servente de limpeza	20
Copeiras	8
Jardinagem	1
Recepcionistas	4
Carregadores	8
Encarregado (carregadores)	1
Encarregado	3
Supervisor	2
TOTAL	47

15.4.4. Em Período Eleitoral, que ocorre de Agosto a Novembro, poderão ser acrescidos postos, conforme tabelas abaixo, entende-se ser o suficiente para atender os serviços propostos na Eleição.

POSTOS PARA ELEIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS
Servente de limpeza	4
Copeiras	4
Carregadores	6
TOTAL	14

15.4.5. Para auxiliar na administração dos serviços, estão previstos 02 postos de Encarregados; a IN 02/2008 já previa a relação de um encarregado para trinta serventes, ou fração, o que foi mantido pela IN 05/2017. No entanto, apesar do número de serventes ser inferior a trinta, a prestação dos serviços se dará em prédios distintos, o que justifica a necessidade de 3 (três) encarregados, sendo um deste específico para orientar as atividades dos carregadores. Além disso, a contratada também deverá dispor de 02 (dois) supervisores, que dentre outras funções, é responsável por repassar aos empregados da contratada as informações e orientações do contratante.

15.4.5.1.A IN 05/2017 define a produtividade diária com base numa jornada diária de oito horas, levando em consideração o tipo da área. A jornada de trabalho dos serventes no Paraná, por Convenção Coletiva de Trabalho (CCT SIEMACO), é de 44 horas semanais.

15.4.5.2. Estimativa de valores, baseados em valores já praticados:

NOME DO POSTO	QUANT. DE POSTOS	VALOR MENSAL APROX. - CADA POSTO	VALOR TOTAL APROX. MENSAL POSTOS	VALOR TOTAL APROX. PARA 12 MESES	VALOR APROX. PARA 30 MESES
Servente – com materiais	20	R\$4.596,61	R\$ 91.932,20	R\$ 1.103.186,40	R\$ 2.757.966,00
Copeiras com insumos	8	R\$ 5.574,91(*)	R\$ 44.599,28	R\$ 535.191,36	R\$1.337.978,40
Jardineiro	01	R\$3.735,77	R\$ 3.735,77	R\$ 44.829,24	R\$ 112.073,10
Recepcionista	04	R\$ 2.588,37	R\$ 10.353,08	R\$ 124.241,76	R\$ 310.604,40
Carregadores	08	R\$ 2.608,43	R\$ 20.867,44	R\$ 250.409,28	R\$ 626.023,20
Encarregado	03	R\$4.161,31	R\$ 12.483,93	R\$ 149.807,16	R\$ 374.517,90
Supervisor	02	R\$5.052,01	R\$ 10.104,02	R\$ 121.248,24	R\$ 303.120,60

TOTAL	46		R\$ 194.076,10	R\$ 2.328.913,44	R\$ 5.822.283,60
--------------	-----------	--	----------------	------------------	------------------

* Valor atual do posto de copeira, sendo os insumos (materiais) rateados apenas por 06 (seis) postos de copeiras, contrato atual.

15.4.5.3. Pelos dados financeiros levantados com base na atual contratação, levando-se em consideração postos de serviço, o valor da contratação para 30 meses, é de aproximadamente **R\$ 5.822.283,60 (cinco milhões oitocentos e vinte e dois mil, duzentos e oitenta e três reais e sessenta centavos)**

15.5. Relação de Materiais - Anexo I – item 7.8 a 7.12

15.5.1. Todos os insumos necessários para a prestação de serviços deverão ser fornecidos mensalmente pela CONTRATADA conforme especificados no ANEXO I, e entregues na Sede deste Tribunal, à Seção de Logística de Material de Consumo – SLMC, a qual se encarregará de conferir: a quantidade, marcas e demais especificações conforme descritos na quantidade especificada exemplificativamente, devendo possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de excelente qualidade, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca, validade, quantidade em cada embalagem e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

15.6. Relação de Equipamentos – Anexo I – item 7.13

15.6.1. A CONTRATADA deverá entregar, no início da prestação dos serviços, equipamentos novos, de primeiro uso, conforme relação no ANEXO I, 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, devendo manter nas dependências do TRE, devidamente identificados, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços, sem custos adicionais ao Contratante, mesmo que necessitem de manutenção ou troca.

15.7. Relação de Uniformes, levando-se em consideração a contratação atual.

15.7.1. Fornecer os uniformes a serem utilizados, conforme disposto no ANEXO I deste Estudo, sem repassar quaisquer custos aos funcionários.

15.8. Fornecimento de EPI's – Equipamentos de Proteção Individual

15.8.1. A empresa deverá fornecer os EPI's, de acordo com laudo (PPRA) de proteção de riscos suscetíveis de ameaça a segurança e saúde do trabalhador, em atenção à Norma Reguladora nº 6, sem repassar quaisquer custos aos funcionários, conforme anexo I.

16. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Providências para adequação dos ambientes do Órgão: Foi Executada a readequação (manutenção) das instalações da Linha de Vida, utilizada para os serviços de limpeza de vidros com altura até 2,00, como requisito de segurança na execução dos serviços, porém a empresa não deve se limitar apenas à essa estrutura de segurança oferecida pelo órgão. Caso entenda, pela expertise no negócio, de que há necessidade de inclusão de outros equipamentos, deverão ser providenciados pela contratada.

16.2. Impacto orçamentário: por se tratar de serviço contínuo, o orçamento disponível não se limitará à aquisição ou ao serviço finalizado, mas implicará disponibilidade orçamentária em cada exercício financeiro e deve ser objeto de análise para aprovação da contratação.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Qualificação Técnica

a) Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove que a licitante executa ou executou serviços de mesma natureza dos constantes neste Estudo Técnico Preliminar, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste instrumento, devendo, portanto, constar no mínimo, as seguintes informações de modo a demonstrar a compatibilidade:

✓ Possuir compatibilidade com os serviços indicados no objeto da licitação, o ramo de atividade da empresa, estabelecido no contrato social de constituição da empresa (e suas alterações) que passou pelo registro oficial no órgão competente. Será realizada ainda consulta quanto ao ramo de atuação da empresa que consta registrado no SICAF;

b) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o Objeto deste Instrumento, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- ✓ Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
 - ✓ Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três), admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - ✓ Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - ✓ O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - ✓ No que diz respeito às quantidades será (ão) aceito (s) o (s) atestado (s) que demonstrar (em) a prestação de serviços mínima, a seguir, de postos de trabalho, correspondentes a 50% do total de postos que constam no item 17.4, ou seja dos serviços de serventes e copeiras.
- c) Apresentação de Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

18. DO CONTRATO

18.1. Esta administração estipulou o prazo de 30(trinta) meses para esse tipo de serviço, por ser o que melhor atende às necessidades administrativas, com possibilidade de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses se a prestação dos serviços pela empresa contratada se demonstrar satisfatória em qualidade, eficiência e eficácia nos seus resultados. Foi

deliberado pelo TCU, no item 5.2, Informativo 153/2013, a desnecessidade de pesquisa de mercado, quando há previsão de reajustes salariais com base em convenções coletivas.

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

18.1.2. Pretende-se que a contratação tenha início conforme indicado no quadro abaixo, sendo que o término da contratação obedecerá ao prazo de vencimento do primeiro serviço iniciado. O pagamento deverá ser proporcional ao serviço executado.

SERVIÇO	INÍCIO	TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
LIMPEZA	18/01/2023	O término do contrato deste objeto deverá ser considerado a data de início do serviço de limpeza, ou seja, todos os serviços deverão ser encerrados na mesma data.	Contrato vigente encerra-se em 17/01/2023
COPEIRAGEM	18/01/2023		Contrato vigente encerra-se em 17/01/2023
JARDINAGEM	Imediata à contratação		Sem contrato
SERVIÇOS DE APOIO	12/04/2023		Contrato 09/2022

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente à prestação de serviços de Manutenção de Áreas Verdes, Copeiragem, Limpeza e Conservação e Serviços de Apoio, como também à sustentabilidade, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do termo de referência pertinente.

19.2. Sob o ponto de vista da equipe de contratação, baseada nos estudos, sugere-se que a melhor opção a ser adotada é a **SOLUÇÃO 01: Contratação dos serviços (postos) de Manutenção de áreas Verdes, Limpeza e Copeiragem e Serviços de Apoio COM fornecimento de materiais e equipamentos inclusos – Contrato único,** pois mostra-se mais interessante, uma vez que atende às determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho da Administração com a contratação dos serviços e inclusão dos materiais e equipamentos, mostrando-se a opção mais econômica e de baixa complexidade.

ANEXO I

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

1. DESCRIPTIVO DETALHADO DO OBJETO

1.1. Os serviços de manutenção de áreas verdes, copeiragem, limpeza e conservação e serviços de apoio, serão prestados nos imóveis situados na cidade de Curitiba/Pr, conforme especificados abaixo:

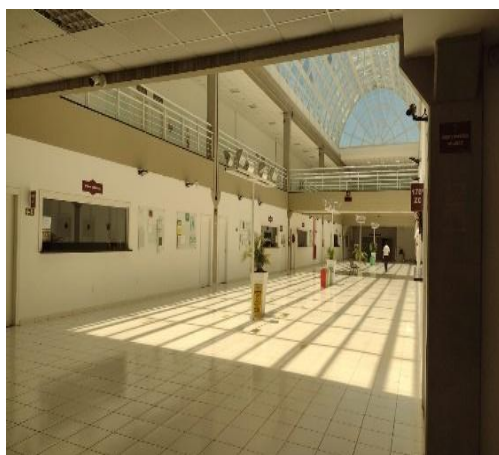
- Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – Rua João Parolin, 224 – Curitiba/PR – área construída de 20.851,83 m², sendo 52 banheiros, totalizando 118 vasos sanitários; e área de jardim de 2.362,30 m² - área aproximada de pátio 9.786,26 m²; 02 (duas) copas para a organização do preparo do café/chá e 09 (nove) copas de suporte aos servidores e magistrados.



- Depósito de móveis e materiais, anexo ao prédio da Sede do TRE/PR – área aproximada construída de 2.140,60 m², e área aproximada de jardim de 900,00 m²;



- Fórum Eleitoral de Curitiba – Rua João Parolin, 55 – Curitiba/PR - área aproximada construída de 12.537,00 m², sendo 17 banheiros e 55 vasos sanitários, e área aproximada de jardim de 920,00 m²; com 01 (uma) copa para o preparo de café/chá.



- Imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba/PR - área aproximada construída de 1.396,00 m², e área aproximada de pátio 1.250 m².



1.2. Eventualmente em função de eventos realizados por este Tribunal, o serviço poderá ser executado em qualquer prédio utilizado pelo TRE/PR, que seja próprio, cedido ou alugado. O transporte até o local, e o respectivo retorno, neste caso específico, será por conta do Contratante.

2. DO QUANTITATIVO DE POSTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

2.1. Período ordinário

POSTOS	QUANT	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVENTE	20	44:00
COPEIRO	8	44:00
CARREGADORES	8	32:30
JARDINEIRO	1	44:00
RECEPCIONISTAS	4	35:00
ENCARREGADOS	3	44:00
ENCARREGADO/CARREG	1	32:30
SUPERVISOR	2	44:00
TOTAL DE POSTOS	47	

2.2. Acréscimo em Período Eleitoral:

- 2.2.1. Em Período Eleitoral, que ocorre de agosto a novembro em anos pares, estima-se o acréscimo de postos conforme tabela abaixo.
- 2.2.2. Os postos extraordinários do Período Eleitoral serão solicitados expressamente pela gestão do contrato, conforme a necessidade da Justiça Eleitoral.
- 2.2.3. Caso a gestão verifique a necessidade de atendimento em razão do fluxo de pessoas no período eleitoral, poderá solicitar a prorrogação dos postos extraordinários até 19 de dezembro.

POSTOS	ACRÉSCIMO ESTIMADO EM PERÍODO ELEITORAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVENTE	4	44:00
COPEIRA	3	44:00
CARREGADORES	6	32:30
TOTAL DE POSTOS	13	

- 2.3.** Para execução dos serviços, está previsto 02 postos de Supervisor e 03 postos de Encarregado, a IN 02/2008 já previa a relação de um encarregado para trinta serventes, ou fração, o que foi mantida pela IN 05/2017, e apesar do número de serventes ser inferior a trinta, a prestação dos serviços se dará em prédios distintos, e um encarregado para planejar a execução dos serviços dos carregadores, o que justifica a necessidade de três postos de encarregados.
- 2.4.** Para a presente demanda foram previstos postos de encarregados e supervisores em quantidades calculadas considerando a dimensão da área onde os serviços serão fiscalizados, bem como o número de terceirizados que executarão os trabalhos, fazendo-se necessária a contratação destes postos para um eficiente acompanhamento e gerenciamento dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. SUPERVISOR E ENCARREGADO

3.1.1. Atribuições do Supervisor Administrativo

A	Repassar aos empregados as informações e orientações da Contratante que forem passadas pelos fiscais/gestores do contrato
B	Fiscalizar se as normas e procedimentos estão sendo cumpridos
C	Conferir a execução dos serviços, bem como a sua qualidade conforme o termo de referência e padrões exigidos pelo Tribunal
D	Apresentar relatórios referente ao cumprimento dos cronogramas estipulados
E	Sugerir procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços
F	Preencher relatórios solicitados pela área gestora;
G	Verificar a necessidade de execução de serviços e repassar a demanda ao responsável pela execução.

H	Efetuar demais serviços administrativos inerentes à função.
---	---

3.1.2. Atribuições do Supervisor Operacional

Além de executar serviços de encarregado deverá:

A	Repassar aos empregados as informações e orientações da Contratante que forem passadas pelos fiscais/gestores do contrato
B	Fiscalizar se as normas e procedimentos estão sendo cumpridos
C	Monitorar a execução dos serviços, zelando pela qualidade e adequada forma de execução;
D	Fiscalizar e fazer cumprir a jornada de trabalho, respeitando rigorosamente os horários de descanso obrigatórios.
E	Efetuar demais serviços operacionais inerentes à função.
F	Controlar a frequência diária dos empregados solicitando as reposições dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza;
G	Comunicar imediatamente, por e-mail, à empresa e ao fiscal/gestor as ocorrências, sobre as faltas, atrasos ou insubordinação às regras do CONTRATANTE praticados pelos funcionários sob sua supervisão.

3.1.3. Atribuições do Encarregado:

A	Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais, distribuindo as atividades para os colaboradores, monitorando o cumprimento das tarefas;
B	Avaliar o processo de execução de tarefas com o intuito de identificar correções para melhorias
C	Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
D	Orientar quanto à disciplina e postura profissional no local de serviços;
E	Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc., conforme o caso);
F	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;
G	Restringir o uso de celulares durante a execução dos serviços;
H	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;
I	Evitar acesso em áreas reservadas, somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;

J	Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
K	Impedir que seus funcionários entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
L	Promover e orientar os funcionários quanto ao recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando imediata remessa à Fiscalização, com o devido registro;
M	Fornecer aos funcionários, instruções diversas, inclusive quanto à separação de resíduos, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, inclusive, deveres e responsabilidades;
N	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;
O	Estar à disposição dos profissionais alocados para a prestação dos serviços, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
P	Inspecionar todos os equipamentos utilizados pelos empregados;
Q	Passar ao superior imediato e à Fiscalização todas as informações referentes aos serviços;
R	Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
S	Receber solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e solucioná-las;
T	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
U	Cumprir e fazer cumprir as ações e normas de sustentabilidade constantes deste termo de referência;

3.2. SERVIÇOS DE SERVENTE

3.2.1. Áreas Internas Mobiliadas, abaixo segue proposta de como os serviços deverão ser executados, a título de sugestão. Porém a empresa deverá apresentar plano de trabalho para aprovação dos gestores.

A	Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso.
B	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);
C	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;
D	Limpeza geral dos estofados de couro, tecidos e outros;
E	Limpeza de lixeiras e vasos sanitários, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
F	Limpeza de bancos situados na área comum, utilizando produto apropriado para cada

	tipo de material;
G	Limpeza com flanela pouco umedecida (quase seca) em detergentes específicos, os aparelhos telefônicos, microcomputadores e periféricos. A limpeza de tela de computadores e televisores deverá ser feita apenas com uso de flanela própria e <u>produto apropriado</u> para uso em telas de LCD;
H	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
I	Encerar móveis em madeira, e após lustrar todo mobiliário;
J	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
K	Lustrar os pisos vinílicos com polidora, e quando necessário aplicar cera acrílica, removendo a anterior aplicada, e na sequência aplicar o produto para acabamento;
L	Limpar persianas, com pano úmido e produto adequado;
M	Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, divisórias, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
N	Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;
O	Limpeza de escadarias com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que está sendo limpa;
P	Limpar cabines dos elevadores com sabão neutro e água morna, secar e aplicar vaselina com álcool líquido;
Q	Limpar os corrimãos com produtos desinfetantes;
R	Limpeza completa dos pisos, torneiras, paredes, pias e portas, das copas utilizadas por servidores, esvaziando lixeiras, com troca diária dos sacos para lixo;
S	Em área de carpet, passar aspirador pó de alta potência, em todo piso, e se necessário, aplicar produto para remoção de sujeira;
T	Lavar pisos externos com detergentes específicos;
U	Lavar as marquises, com água e detergente, utilizando pessoal especializado e com equipamento de proteção apropriado para a execução dos serviços, em razão de se encontrarem, em alguns pontos, à uma altura de 12 metros;
V	Lavar pano de chão a cada término do expediente para que estejam prontos para utilização no dia seguinte.

3.2.2. Áreas – Piso Cerâmico – Banheiros, deverá dar prioridade para ser executado no período da manhã, sendo que no período da tarde deverá ser reservado para as manutenções.

A	Limpeza completa dos banheiros, pela manhã, dos pisos, bacias sanitárias, assentos, torneiras, válvulas e pias dos banheiros, dispensers, portas e maçanetas, aplicando desinfetante, aromatizante e água sanitária, promovendo limpeza frequente de manutenção;
B	Esvaziamento e troca diária dos sacos plásticos de todas as lixeiras situadas nos

	banheiros, depositando os resíduos para coleta externa/pública, mantendo-as vazias no período diurno;
C	Limpeza de espelhos situados nos banheiros, e nas salas onde houver, com flanela e solução para limpar vidros;
D	Abastecimento das dependências sanitárias com papel higiênico Inter folhado folha dupla e extra macio, papel toalha Inter folhado simples extra macio e branco, sabonete líquido cremoso com aroma e coletores de absorventes instalados nos banheiros femininos;
E	Limpeza de manchas de qualquer natureza, e polimento de maçanetas, utensílios e peças em metal;
F	Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
G	Utilizar somente a parte macia das esponjas e produtos não abrasivos na limpeza dos assentos sanitários, das torneiras e maçanetas.

3.2.3. Áreas Externas Pátio – Piso Asfáltico

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

3.2.4. Área Interna Envidraçada

A	Limpar os vidros, em altura máxima de 2,00 metros, utilizando escada, produto apropriado e utilização de EPI;
---	---

3.2.5. Área Externa Envidraçada

A	Limpar os vidros, na altura máxima de 2,00 metros do piso ou da marquise, utilizando produto apropriado para limpeza.
---	---

3.3. SERVIÇOS DE COPEIRA

A	Realizar pela manhã a higienização geral dos pontos de café, antes da primeira distribuição/entrega e manter a ordem e a higiene ao longo de todo o expediente
B	Nas copas centrais, organizar e providenciar a lavagem de todas as louças que puderem higienizadas por meio de lava louça;
C	Lavar e higienizar as louças das copas de apoio;
E	Servir as bebidas aos membros da Corte durante os julgamentos, na Sala de Sessões e na Sala do Conselho e aos servidores e aos convidados na Sala de Reuniões e nos Gabinetes sempre que necessário e durante treinamentos conforme solicitação e locais indicados.
F	Observar a qualidade dos alimentos comunicando ao fiscal/gestor do contrato qualquer situação que necessite correção.
G	Verificar a data de validade dos alimentos, utilizando prioritariamente aqueles com prazo de validade mais curto/próximo ao vencimento, evitando qualquer possibilidade de desperdício.
H	Guardar os alimentos cobertos e em local adequado.
I	Controlar o consumo diário dos gêneros alimentícios, preenchendo formulário com as informações solicitadas pelo fiscal/gestor do contrato.
J	Verificar e retirar do uso as louças trincadas ou quebradas, realizando a devida reposição
K	Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios
L	Informar à Fiscalização do Contrato, com no mínimo 10 dias de antecedência, sobre a necessidade de aquisição e/ou substituição de materiais/utensílios que não constam em estoque;
M	Lavar os panos de copa utilizando corretamente a máquina de lavar.
N	Zelar pela boa organização da copa, limpando-a permanentemente, guardando os utensílios nos respectivos lugares, cobertos e em ordem.
O	Manter sempre limpas e em funcionamento as cafeteiras e demais equipamentos sob sua responsabilidade.
P	Limpar e suprir os suportes de copos descartáveis e bebedouros.
Q	Descartar o lixo das copas coletivas utilizadas pelos servidores em sacos plásticos e recipientes, promovendo a separação de lixo passível de reciclagem após passar por água corrente (garrafas plásticas, copos descartáveis e outros).
R	Fazer limpeza geral nas Copas todas às sextas feiras.
S	Limpeza interna e externa dos armários e paredes.
T	Limpeza de geladeiras, frigobares e micro-ondas, nas seções, conforme determinado pelo fiscal/ gestor do contrato.
U	Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, carrinho de copa em inox, parte externa dos eletrodomésticos (lavadora de louças, geladeira) e outros itens, fazendo uso de pano de limpeza macio, sem produzir arranhões ou danos a peça a ser limpa;
V	Atender aos eventos na organização quando houver;

X	Lavar os panos de copa antes do término do expediente, no tanque disponível da copa 370 e, deverão ser colocados a secar em varal no mesmo espaço, para que estejam prontos para utilização no dia posterior;
Y	Executar outros serviços correlatos conforme orientação do gestor do contrato

3.4. SERVIÇOS DE JARDINEIRO

A	Vistoriar todas as áreas verdes e vasos internos e externos.
B	Aparar a grama onde houver necessidade.
C	Tratar as plantas ornamentais de vasos e dos jardins, verificando a questão de fungos e pragas.
D	Retirar as folhas e plantas secas.
E	Revolver a terra, adubar e plantar muda de plantas nos locais apropriados.
F	Capinar e podar jardins.
F	Formar coroas sob os pés de plantas
G	Regar plantas e vasos internos e jardins existentes nas dependências.
H	Eliminar pragas e parasitas de vasos e jardins.
I	Arrancar ervas daninhas e plantas doentes.
J	Podar árvores de até 02 metros, pequenos galhos e ramos de plantas.
K	Realizar poda artística nos arbustos.
L	Podar as cercas vivas dos muros com até 2 metros de altura quando necessário.
M	Demais serviços de jardinagem.

3.4.1. O Jardineiro deverá executar exclusivamente serviços de jardinagem, sendo vedada a prática de serviços que não façam parte das atividades relacionadas à área.

4. FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

4.1. Limpeza - Serventes

4.1.1. BANHEIROS

4.1.1.1. DIARIAMENTE

A	Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como à limpeza das maçanetas, três vezes ao dia em todos os banheiros;
B	Retirar os lixos do banheiro, não podendo ultrapassar 2/3 do cesto;
C	Limpar os espelhos, situados nos banheiros, com pano umedecido em solução apropriada para limpar vidros, sempre que necessário;
D	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários;
E	Abastecer com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool, os sanitários, sempre que necessário;

4.1.1.2. BIMESTRAL.

A	Polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
B	Remover manchas de paredes;
C	Limpeza dos vidros internos e externos (com exceção dos vidros altos), esquadrias de alumínio;

4.1.2. SALAS

4.1.2.1. TRÊS VEZES NA SEMANA

A	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
B	Passar pano úmido com saneantes domissanitários no chão das salas;
C	Retirar o lixo das salas;
D	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
F	Limpar as guaritas nas segundas, quartas e sextas-feira;
G	Aspirar o pó em pisos acarpetado;
H	Limpeza com flanela pouco umedecida (quase seca) em detergentes específicos, os aparelhos telefônicos, microcomputadores e periféricos. A limpeza de tela de computadores e televisores deverá ser feita apenas com uso de flanela própria e produto apropriado para uso em telas de LCD;

4.1.2.2. QUINZENALMENTE

A	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
---	---

4.1.2.3. MENSALMENTE

A	Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
B	Limpeza dos vidros internos e externos (com exceção dos vidros altos), esquadrias de alumínio;
C	Remover manchas de paredes;
D	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.2.4. TRIMESTRALMENTE

A	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
---	--

4.1.2.5. ANUALMENTE

A	Remover a cera do piso vinílico e aplicar nova cera, fazendo o acabamento e polimento;
B	Limpar persianas com produtos adequados;

4.1.3. HALL E CORREDORES

4.1.3.1. DIARIAMENTE

A	Varrer o piso (piso frio, granito, carpete);
B	Passar pano no chão úmido com saneantes domissanitários ;
C	Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
D	Polir os balcões (mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e outros);
E	Limpar cabines dos elevadores com sabão neutro e água morna, secar e aplicar vaselina com álcool líquido;
F	Limpar os corrimãos;
G	Limpar os elevadores com produtos adequados;
H	Limpeza de escadarias com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa “Piso Molhado” a área que está sendo limpa;
i	Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;

4.1.3.2. DUAS VEZES NA SEMANA

A	Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
B	Limpar as escadas, nas terças e quintas-feiras;
C	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos corredores;
D	Limpeza dos vidros internos se houver necessidade;

4.1.3.3. SEMANALMENTE

A	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas
---	---

4.1.3.4. MENSALMENTE

A	Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
B	Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, divisórias, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
C	Limpar os rodapés;
D	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
E	Encerar móveis em madeira, e após lustrar todo mobiliário;

4.1.3.5. TRIMESTRALMENTE

A	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
---	--

4.1.3.6. ANUALMENTE

A	Remover a cera do piso vinílico e aplicar nova cera, fazendo o acabamento e polimento;
B	Limpar persianas com produtos adequados;

4.1.4. PÁTIO

4.1.4.1. SEMANALMENTE

A	Limpar grelhas de escoamento de água pluvial;
B	Limpar e eliminar possíveis focos de doenças: sujidades de pombos, água parada e restos de plantas e etc;
C	Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água parada;
D	Realizar a manutenção com limpeza das áreas gramadas e/ou calçadas externas aos arredores dos prédios e grades do TRE, Depósito de Móveis, Fórum Eleitoral de Curitiba, e imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba (antiga empresa Brinks);
E	Varrer pátios, retirando lixo e acondicionando os resíduos para coleta externa/pública.

4.1.5. ANEXO FÓRUM

4.1.5.1. MENSALMENTE

A	Limpar grelhas de escoamento de água pluvial;
B	Limpar e eliminar possíveis focos de doenças: sujidades de pombos, água parada e restos de plantas e etc;
C	Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água parada;
D	Realizar a manutenção com limpeza das áreas gramadas e/ou calçadas externas aos arredores dos prédios e grades do TRE, Depósito de Móveis, Fórum Eleitoral de Curitiba, e imóvel anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba (antiga empresa Brinks);
E	Varrer pátios, retirando lixo e acondicionando os resíduos para coleta externa/pública.

Os serviços relacionados poderão ter sua frequência alterada de acordo com as condições climáticas (chuva e vento).

4.2. COPEIRAGEM

4.2.1. Diariamente

A	Limpeza e higienização dos pontos de café;
B	Preparo de bebidas quentes;
C	Higienização de garrafas térmicas;
D	Distribuição de bebidas quentes (café, chá, água quente, etc);
E	Recolhimento das garrafas térmicas e louças usadas;
F	Higienização de louças e utensílios em geral;

G	Lavar panos de copa;
H	Limpeza externa dos bebedouros;
I	Descarte de lixo orgânico e reciclável;

4.2.2. Quinzenalmente:

A	Limpeza interna e externa dos armários e paredes
B	Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, carrinho de copa em inox, parte externa dos eletrodomésticos

4.2.3. Mensalmente

A	Limpeza de geladeiras, frigobares e micro-ondas
---	---

4.3. JARDINAGEM

	Serviços	Frequência
A	Vistorias vasos e todas as áreas verdes e internas e externas	Diariamente
B	Rastelar e juntar sujidades em gramado;	Diariamente onde houver necessidade
C	Regar as plantas dentro das salas;	Duas vezes por semana, observar as que necessitam aumentar ou diminuir a frequência.
D	Fazer replantio de mudas em vasos;	Diariamente de acordo com a necessidade
E	Aparar a grama com máquina apropriada;	Sempre que houver necessidade
F	Podar pequenos arbustos artisticamente;	Sempre que houver necessidade
G	Fazer adubação de plantas com produtos de uso residencial	Conforme necessidade
H	Proceder afofamento de solo em vasos e canteiros;	Conforme necessidade
I	Eliminar ervas daninhas em jardins e vasos;	Diariamente ou Conforme necessidade
J	Tratar as plantas ornamentais de vasos e dos jardins, verificando a questão de fungos e pragas.	Diariamente ou Conforme necessidade
K	Retirar as folhas e plantas secas.	Diariamente
L	Revolver a terra, adubar e plantar muda de plantas nos locais apropriados.	Conforme necessidade
M	Formar coroas sob os pés de plantas	Conforme necessidade
N	Eliminar pragas e parasitas de vasos e jardins.	diariamente

O	Arrancar ervas daninhas e plantas doentes.	diariamente
P	Podar árvores de até 02 metros, pequenos galhos e ramos de plantas.	Conforme necessidade

4.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

4.4.1. Descrição dos Serviços específicos:

Os Serviços indicados abaixo deverão ser efetuados por demanda, ou seja, somente quando for apontado a necessidade e autorizado pelo gestor. Neste caso deverá haver precificação de cada serviço separadamente. A empresa poderá subcontratar, caso não tenha equipamentos específicos e pessoal especializado.

	SERVIÇOS	QUANTIDADE ESTIMADA PARA TODO O CONTRATO
A	Preparo e Plantio de gramas, acima de 50m².	3.000 m²
B	Serviço de revitalização (adubação)	11.500 m²
C	Poda de árvore acima de 2m	25 podas
D	Poda de 180 unidades de palmeiras acima de 2m	3 execuções
E	Remoção de árvores e palmeiras condenadas, quando devidamente autorizada.	5
F	Aplicação de herbicida, com fornecimento dos insumos necessários - devendo respeitar todas as normas de segurança e utilização dos EPI's corretos, uso residencial.	11.500 m²
G	Poda de cerca viva Fórum e Brinks	6000m²

4.4.2. A quantidade estimada refere-se ao período contratual de 30 (trinta) meses;

4.4.3. As quantidades informadas são meramente estimativas;

4.4.4. Justifica-se que a jornada normal de trabalho para os servidores da Justiça no âmbito da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Fórum Eleitoral de Curitiba, e seus imóveis anexos, é executada, via de regra, de segunda a sexta-feira. Neste sentido não haverá necessidade de cumprir a jornada diária indicada pela convenção de 44 horas para alguns postos de trabalho.

4.5. Carga Horária e Banco de Horas dos Postos de Trabalho

POSTO X CARGA HORÁRIA	
POSTO	CARGA HORÁRIA

Servente	44 horas semanais
Copeira	44 horas semanais
Carregadores	32:30 horas semanais
Jardineiro	44 horas semanais
Recepcionistas	35:00 horas semanais
Encarregado	44 horas semanais
Encarregado (carregador)	32:30 horas semanais
Supervisor Operacional	44 horas semanais
Supervisor Administrativo	44 horas semanais

4.5.1. No Período Normal o cumprimento da jornada, para todos os postos, será de segunda a sexta-feira;

CARGO	Local da prestação do serviço			HORÁRIO
	EDIFÍCIO SEDE	FÓRUM ELEITORAL	TODOS IMÓVEIS	
SERVENTE	10	4		07:00 às 16:48
SERVENTE	4	2		09:12 às 19:00
COPEIRA	6	2		09:00 às 18:48
CARREGADORES			8	11:30 às 19:00
JARDINEIRO			1	07:00 às 16:48
RECEPCIONISTAS	4			11:00 às 19:00
ENCARREGADO (SERV DE APOIO)			1	11:30 às 19:00
ENCARREGADO (copa)	1			09:12 às 19:00
ENCARREGADO (limpeza)	1	1		07:00 às 16:48
SUPERVISOR			1	08:12 às 18:00
SUPERVISOR			1	9:12 às 19:00

4.5.2. Em Período Eleitoral, os serviços poderão recair em sábados, domingos e feriados;

POSTOS	ACRÉSCIMO ESTIMADO EM PERÍODO ELEITORAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVENTE	4	44:00
COPEIRA	4	44:00
CARREGADORES	6	32:30
TOTAL DE POSTOS	13	

4.6. Banco de Horas

- 4.6.1.** A CONTRATADA deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado no período máximo de seis meses (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).
- 4.6.2.** A prestação de serviços em horas extraordinárias, para crédito em banco de horas, deverá ser autorizada pelo Gestor da Contratação;
- 4.6.3.** A compensação do banco de horas deve ser previamente ajustada com a CONTRATANTE, e objeto de expressa anotação na folha de ponto, dando ciência ao Fiscal da Contratação;
- 4.6.4.** Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços.

4.7. Previsão de Horas-Extras:

- 4.7.1.** Em Período Eleitoral, compreendido entre agosto e novembro dos anos pares, os serviços extraordinários poderão recair em sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.
- 4.7.2.** Há previsão dos trabalhos serem esporadicamente prestados em período noturno (entre 22 h e 5 h), observando os acréscimos legais ou Convenção Coletiva;
- 4.7.3.** A CONTRATADA deverá observar o contido no art. 6º da CLT, tomando as devidas providências, no que couber, para que a prestação de horas extras por colaboradores, que exerçam atividade considerada insalubre, esteja de acordo com a legislação.

4.7.4. Eventual saldo de banco de horas não compensado dentro do período de 6 meses, ou horas extras autorizadas em pecúnia, poderão ser pagas, observando a disponibilidade orçamentária.

4.7.5. Estima-se o valor de R \$175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais) para os 30 (trinta) meses de contrato, para cobertura de horas extras e custos dela decorrentes.

4.8. DAS VIAGENS (POSTO DE CARREGADORES)

4.8.1. O funcionário fará jus ao recebimento de diárias sempre que o deslocamento se der fora da capital (Curitiba) e da Região Metropolitana de Curitiba.

4.8.2. Excepcionalmente, poderão ser pagas diárias nos municípios que compõem a região metropolitana de Curitiba, no caso de haver necessidade de pernoite.

4.8.3. O TRE/PR informará à CONTRATADA quando da necessidade de deslocamento do profissional para viagens que necessitem do pagamento de diárias.

4.8.4. A CONTRATADA deverá antecipar ao empregado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o valor necessário para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem.

4.8.5. Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

4.8.6. Mensalmente, para fins de recebimento pelos valores desembolsados, a CONTRATADA deverá apresentar ao gestor da contratação o recibo contendo o valor total das viagens feitas no mês, bem como os comprovantes dos depósitos bancários correspondentes às diárias antecipadas aos funcionários, acompanhado de relatório relacionando individualmente os profissionais, fazendo constar os períodos de deslocamentos, as quantidades de diárias e os valores correspondentes.

4.8.7. O valor da diária será de R\$ 250,00 (cento e setenta reais) no caso de pernoite, e 50% desse valor, isto é, R\$ 125,00 (cento e vinte cinco reais) no dia de retorno, bem como nas hipóteses em que ida e volta aconteçam no mesmo dia, podendo estes valores serem alterados, a critério da Administração, de acordo com a portaria 352/2022.

4.8.8. Estima-se o valor de R \$200.000,00 (Duzentos mil reais) em diárias, para os 30 (trinta) meses de contrato.

4.9. DAS REMUNERAÇÕES

4.9.1. Para preenchimento da planilha de custos e formação do preço dos serviços, a empresa deverá considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante.

4.9.2. A empresa deverá considerar, para fins de preenchimento de planilha de custos, os benefícios e auxílios instituídos pela Convenção Coletiva em favor do trabalhador, apresentando mensalmente o comprovante financeiro de recolhimento ao Sindicato.

4.9.3. Considerando o item II da Súmula nº 448 – TST:

4.9.3.1. A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

4.9.4. Tendo em vista o laudo emitido por engenheiro especializado em segurança do trabalho, no qual constata que os serviços de limpeza executados neste Tribunal, inclusive no âmbito dos banheiros e setor médico, não se enquadram no conceito de insalubres, conforme Anexos VIII – “A” e “B”, entende-se que a atividade de limpeza dos banheiros deste Tribunal não é considerada insalubre, não incidindo pagamento de adicional de insalubridade conforme a Súmula retro, no entanto, sendo contrário o entendimento da Contratada, fica de responsabilidade da Contratada a apresentação deste Laudo para comprovação quanto ao pagamento deste adicional.

4.9.5. Ainda, ressalta-se que o item b do parecer 06/2018/CPLC/PGF/AGU³ recomenda que o laudo pericial seja providenciado pela própria Administração.

4.9.6. Não há pagamento de adicional de insalubridade na atual contratação.

4.9.7. Considerando a necessidade de tratamento diferenciado no serviço de copa para as Sessões de Julgamento, será necessário prever um acréscimo de 15% para um posto de Copeira Premium.

5. Do período de férias e recesso do judiciário:

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

³<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/arquivos/PARECERN000062018CPLCDEPCONSUPGFAGU.pdf>

- 5.2. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.
- 5.3. Contudo, visto que no período de recesso permanecerá a necessidade de realização dos trabalhos de limpeza, copeiragem entre outros, estima-se que será necessário a manutenção do quantitativo de postos abaixo:
- a) 10 (dez) postos de servente;
 - b) 01 (um) posto de encarregado (a);
 - c) 02 (dois) postos de copeira.
- 5.4. A realização dos trabalhos, no período acima, para os postos de carregadores e recepcionistas será avaliada de acordo com a demanda do Órgão.

6. Do preposto

- 6.1. A CONTRATADA deverá designar, em termo próprio conforme modelo disponibilizado pela Justiça Eleitoral do Paraná, o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para efetuar atendimentos aos profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial. O profissional deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE.
- 6.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas.
- 6.3. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.4. Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.
- 6.5. O preposto deverá comparecer às dependências da CONTRATANTE, no mínimo 2 (duas) vezes por semana, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato, bem como verificar se a atuação do Supervisor (a) e encarregados (as) está satisfatória.
- 6.6. Na ocasião das visitas do preposto este deverá obrigatoriamente, após vistoria e reunião com a Supervisão, dirigir-se ao Gestor/Fiscal para reportes cabíveis.

6.7. Dos Requisitos do Pessoal

Cargo	Requisitos
Servente	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio incompleto; b) Desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas; c) Prática no manuseio de máquinas de limpeza profissional; d) Curso básico de técnica de limpeza.
Copeiro (a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Agilidade e capacidade de tomar decisões; c) Aptidão para o desempenho das atividades, preferencialmente comprovada por meio de certificados ou experiência na área de atuação registrada na CTPS; d) Os profissionais devem ser educados, asseados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas; e) Curso básico de copeiragem.
Carregadores	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo; b) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 quilogramas, conforme art. 198, da Consolidação das Leis do Trabalho, observando ainda os dispositivos da Norma Regulamentadora - NR17; c) Demais requisitos necessários ao desempenho das funções.
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo; b) Desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas;

	<ul style="list-style-type: none"> c) Curso Técnico básico de jardinagem; d) Conhecimentos na área, com experiência prévia mínima de 2 anos na função comprovada por meio da CTPS ou declaração de capacidade emitida por tomador do serviço.
Recepcionistas	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimentos básicos em microinformática Word/Excel; c) Habilidade para lidar com pessoas para obter e prestar informações de forma eficiente; d) Autocontrole: controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; e) Senso de cooperação: ser agradável e prestativo com outras pessoas; f) Demais requisitos exigidos pelo sindicato da categoria.
Encarregado (a) de limpeza	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel; c) Experiência no trabalho de limpeza; d) Capacidade de liderança de equipes; e) Experiência em tratamentos de pisos vinílicos; f) Conhecimento de produtos de limpeza, diluição e empregar corretamente todos os materiais; g) Conhecimento de montagem e manuseio de equipamentos; h) Curso básico de técnica de limpeza; i) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos; j) Autocontrole – controlar emoções e evitar

	<p>comportamento agressivo mesmo em situações difíceis;</p> <p>k) Raciocínio dedutivo;</p> <p>l) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais;</p> <p>m) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.</p>
Encarregado (a) de Copa	<p>a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo;</p> <p>b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel;</p> <p>c) Experiência no trabalho de serviço de copa;</p> <p>d) Capacidade de liderança de equipes;</p> <p>e) Conhecimento de montagem e manuseio de equipamentos; Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos;</p> <p>f) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis;</p> <p>g) Raciocínio dedutivo;</p> <p>h) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais;</p> <p>i) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.</p>
Encarregado - serviços de apoio	<p>a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo;</p> <p>b) Conhecimento básico em microinformática</p>

	<p>Word/Excel;</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Experiência no trabalho de limpeza; d) Capacidade de liderança de equipes; e) Conhecimento de montagem e manuseio de equipamentos; f) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos; g) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; h) Raciocínio dedutivo; i) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais; j) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.
Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel; c) Capacidade de liderança de equipes; d) Capacidade de gerenciar conflitos; e) Capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e outros dentro de sua área de atuação que porventura surgirem no decorrer da prestação dos serviços; f) Conhecimentos básicos de legislação trabalhista; g) Curso de gestão de pessoas; h) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; i) Raciocínio dedutivo; j) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar

	<p>informações para formar regras ou conclusões gerais;</p> <p>k) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.</p>
--	--

6.8. Da Seleção:

- 6.8.1.** A seleção deverá ser realizada por profissionais habilitados para essa finalidade. Somente poderão compor o quadro de prestadores de serviços neste TRE-PR, os candidatos aprovados em exames médicos, realizados sem ônus para o TRE, por profissional devidamente habilitado.
- 6.8.2.** A comprovação da aprovação do candidato deverá se dar por meio de documento assinado pelo profissional.
- 6.8.3.** É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da situação descrita, mediante termo assinado pelo próprio funcionário.
- 6.8.4.** Em atenção à Resolução nº. 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, a Contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade e a Declaração de Inexistência de Nepotismo, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal.
- 6.8.5.** A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, disponibilizando-os à Fiscalização do contrato.
- 6.8.6.** Alocar profissionais nos postos de serviços de Supervisor (a) e encarregados devidamente treinados para a fiscalização quanto ao correto uso de EPI's.
- 6.8.7.** Não será permitido à CONTRATADA utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como selecionar e contratar empregados. Também não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.

6.8.8. Os documentos de comprobatórios de capacitação como requisito básico, deverão ser encaminhados ao gestor juntamente com a documentação pessoal.

6.8.9. Todos os profissionais deverão ainda:

- a) Demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;
- b) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergências;
- c) Demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;
- d) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções, sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- e) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Demonstrar capacidade e condicionamento físico, para a execução das tarefas desempenhadas;
- h) Agir com ética profissional;
- i) Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- j) Tratar assuntos relacionados ao serviço somente com as encarregadas, o supervisor e eventualmente com os fiscais de trabalho;
- k) Evitar atrito ou confronto;
- l) Receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como: separação do resíduo reciclável, economia da água e energia elétrica;
- m) Comunicar-se com volume de voz moderado, tanto em ambiente interno quanto externo, sendo inapropriado ao ambiente conversas em volume demasiadamente alto.

7. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

7.1. A primeira entrega dos produtos, insumos (gêneros alimentícios), materiais e ferramentas necessárias para a prestação de serviços, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA até o dia anterior ao início da execução dos serviços. Para as demais entregas, deverá ser considerado como referência a data da primeira entrega.

7.2. A Contratada deverá fornecer até o quinto dia útil de cada mês, conforme especificado, observando as marcas de referência indicadas, podendo ser rejeitados quando fugirem aos padrões estabelecidos pelo TRE/PR.

7.3. As entregas deverão ser agendadas com o Fiscal da contratação, e entregues na Sede deste Tribunal, situada no Prédio Sede do TRE, sito a Rua João Parolin, 224, no horário entre às

12:30 h e 18:00 h, à Seção de Logística de Material de Consumo – SLMC, a qual se encarregará de receber, conferir a quantidade, marcas e demais especificações conforme descritos, e fazer a guarda dos materiais, nas quantidades estabelecidas, não podendo faltar ou ser entregue em quantidades diferentes daquelas indicadas no contrato, salvo sob autorização do gestor do contrato.

- 7.4.** Os materiais a serem fornecidos deverão estar de acordo com as normas sanitárias e ambientais vigentes e seguirem o Decreto Federal nº 7.746/12, que regulamenta o art. 3º da Lei 8666/1993 (Normas para Licitações), bem como a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo sua utilização correspondente às recomendadas pelo fabricante;
- 7.5.** Os materiais para limpeza a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca, a data de validade e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.
- 7.6.** Os materiais poderão ser, mensalmente, substituídos por outros de acordo com a demanda e o estoque, para tanto, o fiscal enviará mensalmente uma planilha com os quantitativos a serem entregues, observando o valor total contratado.
- 7.7.** Os custos decorrentes da aquisição dos Insumos, Materiais e Ferramentas, 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

7.8. Lista estimativa de Materiais de limpeza a serem fornecidos, mensalmente:

ENTREGA MENSAL					
Item	Produto	Unidade de Medida	Apresentação da embalagem	Quantidade	Marca de Referência
1	Água sanitária - cloro ativo entre 2 e 2,5%	Litro	5 litros	48 embalagens	Da Ilha – Qboa
2	Álcool 70%, gel antisséptico	Litro	5 litros	14 embalagens	Asseptgel, renko
3	Álcool 70% líquido	Litro	5 litros	100 litros	Asseptgel
4	Aplicador de cera pelo de carneiro - 40cm	Unidade	Unitário	5 unidades	Rubbermaid
5	Bicarbonato de sódio	Kg	Pacote	1 kg	
6	Cera de Carnaúba (especial para madeira) – Cor Imbuia	Unidade	900 ml	2 potes	Machado

7	Desinfetante Limpador de uso geral	Galão	5 litros	20 litros	Spartan
8	Desodorizador de Ambiente Spray	Frasco	1 Litro	30 unidades	PICC, Spartan e Renko
9	Detergente desincrustante alcalino de alta espuma	Galão	5 litros	3 galões	Diversey Renko
10	Detergente de uso geral	Galão	5 litros	50 galões	Renko
11	Esponja de Aço Fina	Pacote	8 unidades	10 pacotes	Bombril, Assolan
12	Esponja multiuso Dupla-Face	Pacote	4 unidades	25 pacotes	Scotch Brite
13	Fibra multi uso Verde – 26 cm x 10,2	Pacote	60 unidades	2 unidades	3M
14	Flanela p/ Limpeza Branca - 38 x 48cm.	Pacote	12 unidades	08 unidades	
15	Limpador de Carpete	Galão	5 litros	3 litros	Magic float Renko
16	Limpador de Pedras	Galão	5 litros	5 galões	Kylo Renko, Solubril
17	Limpador de telas de LCD	Frasco	100 ml	20 frascos	Start, Radex, 3M
18	Limpador multiuso	Galão	5 litros	10 galões	veja pro line, mister músculo, becker
19	Luva de Borracha, para limpeza, nos tamanhos P	Unidade	Unidade	30 pares	vabene, mucambo
20	Luva de Borracha, para limpeza, nos tamanhos M	Unidade	Unidade	50 pares	vabene, mucambo
21	Luva de Borracha, para limpeza, nos tamanhos G	Unidade	Unidade	20 pares	vabene, mucambo
22	Óleo de Peroba	Frasco	200 ml	4 unidades	king
23	Papel Higiênico, Inter folhado, folha dupla, extra branco, macio e de primeira linha, tamanho 9,6 cm x 20,5 cm	Caixa	8.000 folhas	65 caixas	Indalal
24	Papel Toalha, tamanho 22,5 x 20,5 cm, com 3 dobras - extra branco/alto poder de absorção	Caixa	5.000 folhas	80 caixas	Indaial
25	Protetor solar fator 30	Frasco	120 ml	3 frascos	Nutriex Profissional
26	Querosene em embalagem de 1 litro	Frasco	1 litro	10 frascos	Zumbi, Da Ilha
27	Refil para bloqueador de odor sanitário	Frasco	500 ml	6 refis	freecô
28	Refil para embalar guarda-chuva, tamanho 14 cm de largura, 74 cm de	Caixa	1000 unidades	1 caixa	Unipack

	altura				
29	Removedor de uso geral	Frasco	900 ml	2 frascos	Zulu
30	Sabão em Barra em barra de 200 g	Pacote	5 unidades	10 unidades	Ypê, Minuano, Brilhante
31	Sabão em Pó	caixa	1 kg	10 caixas	Brilhante, Ype
32	Silicone líquido para limpeza	Frasco	200 ml	5 unidades	Jimo Silicone
33	Sabonete Líquido Bactericida / Anti-Séptico	Galão	5 litros	10 litros	Renko Spartan
34	Saco de Algodão p/ limpeza - aprox. 70 x 1 cm, 100 % algodão	Pacote	50 unidades	3 pacotes	Copalimpa
35	Saco plástico para lixo de 200 litros Preto , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 90 cm, altura de 115 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	25 unidades	18 rolos	Esfrelux
36	Saco plástico para lixo de 100 litros Preto , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	25 unidades	52 rolos	Esfrelux
37	Saco plástico para lixo de 100 litros Azul , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	15 unidades	65 rolos	Esfrelux
38	Saco plástico para lixo de 50 litros Preto , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 80 cm, altura de 63 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	50 unidades	32 rolos	Esfrelux
39	Saco plástico para lixo de 30 litros Preto , pacote com 10, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 59 cm, altura de 62 cm, micragem de 6,0	Pacote	50 unidades	10 rolos	Esfrelux
40	Saco plástico para lixo de 60 litros Vermelho , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 58 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	100 unidades	1 almofada	Tonovale
41	Saco plástico para lixo de 50 litros Azul , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 65 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	30 unidades	34 rolos	Esfrelux

42	Saco plástico para lixo de 60 litros verde , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 58 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	100 unidades	5 almofadas	Tonovale
43	Saco plástico para lixo de 60 litros amarelo , classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 65 cm, micragem de 6,0, reforçado	Pacote	100 unidades	5 almofadas	Tonovale
44	Sapólio Líquido 300 ml	Frasco	Unidade	30 unidades	Radium
45	Solução p/ Limpeza de Vidros, pronto para uso	Galão	5 litros	4 galões	Spartan Renko
46	Vaselina líquida (óleo mineral)	Frasco	1 litro	1 litro	king
47	Vinagre de álcool, acidez 8%	Galão	5 litros	1 galão	Da ilha, toscana

Nota: A primeira entrega deverá ocorrer até o primeiro dia do início do contrato.

- 7.8.1. A Contratada deverá utilizar produtos e materiais de qualidade de primeira linha, biodegradáveis, em embalagens retornáveis; sacos de lixo reforçados, de materiais reciclados e ou recicláveis; para os itens disponíveis no mercado com as especificações nos rótulos dos produtos.
- 7.8.2. As marcas e fabricantes indicados nas especificações dos produtos, têm caráter meramente referencial, admitindo-se materiais equivalentes, de primeira linha, desde que aprovados pelo Gestor do Contrato.
- 7.8.3. No caso de insatisfação quanto a qualidade de algum material, mesmo deverá ser substituído por outro que atenda com satisfação.
- 7.8.4. Todos os materiais serão sempre exigidos na totalidade listada acima, e para melhor atender as necessidades da Administração, poderá ser trocado um produto por outro respeitando a proporcionalidade de preços;
- 7.8.5. Em função da exigência da totalidade dos materiais de consumo, ficará a cargo deste TRE/PR a destinação das eventuais sobras;
- 7.8.6. Não será permitida a diluição de produtos que não sejam especificamente para este fim. Para os itens que necessitem de diluição, a empresa deverá entregar juntamente com o produto acessórios exclusivos para essa finalidade (Diluidores para líquidos concentrados).

7.9. Lista de materiais de limpeza a serem entregues trimestralmente

ENTREGA TRIMESTRAL					
Item	Produto	Unidade	Apresentação	Quantidade	Marca de Referência

		de Medida	da embalagem		
1	Cera acrílica (*)	Galão	5 litros	35 galões	Renko, Mercotech ou Diversey
2	Removedor de cera acrílica (*)	Galão	5 litros	20 galões	Renko, Mercotech, ou Diversey
3	Selador Premium (alto tráfego)	Galão	5 litros	10 galões	Mercotech, Renko
4	Restaurador de brilho para piso	Galão	5 litros	5 galões	Becker
5	Disco pelo de porco, para enceradeira industrial 510 mm	Unidade	Unidade	2 unidades	Scotch-Brite
6	Disco verde para enceradeira industrial 510 mm	Unidade	Unidade	6 unidades	3 M, Tinindo
7	Disco preto para enceradeira industrial 510 mm	Unidade	Unidade	10 unidades	3M
8	Disco rubi para enceradeira industrial 510 mm	Unidade	Unidade	3 unidades	3M
9	Disco Roxo para enceradeira industrial 510 mm	Unidade	Unidade	01 unidade	3M
10	Disco escova de nylon, para enceradeira industrial 510 mm	Unidade	Unidade	3 unidades	Santa Clara

Nota: A primeira entrega deverá ocorrer a partir do primeiro trimestre do início do contrato

7.9.1. Especificação do item 01:*

7.9.1.1. 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.

7.9.1.2. 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; Validade: mínimo de 24 meses na data da entrega; Marca de referência: Máxima (Renko) e Simplex (Oleak).

7.9.2. Especificação do item 02:*

7.9.2.1. 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 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 Prax35 (Oleak).

7.9.2.2. 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 sequências semestrais de aplicações e manutenções. Em virtude de ser um tratamento sequencial, o uso de produtos de fabricantes diversos, pode interferir negativamente no resultado do tratamento dos pisos.

7.9.2.3. Todos os produtos deverão apresentar pelo menos 3 (três) meses da data de entrega no prazo de vencimento.

7.10. Lista de materiais de limpeza a serem entregues semestralmente

ENTREGA SEMESTRAL					
Item	Produto	Unidade de Medida	Apresentação da embalagem	Quantidade	Marca de Referência
1	Baldes de plástico, cap. 15 litros			20	Sanremo, Plasutil
2	Balde com rodas com saída de água, 36 litros			5	Tomki
3	Galão plástico com tampa, de 20 litros, para diluição			5	elastbor
4	Desentupidor de vaso sanitário			3	Latrina, Nove54, Sanilux
5	Desentupidor de pia			2	Noviça
6	Espátulas – lâmina de aço			3	Thipe, Vonder, Nove54
7	Kit limpeza de vidros			2	Unger, Perfect, bBralimpia
8	Pá coletora articulada, haste e vassoura, para limpeza do pátio			2	Noviça, Limpamania
9	Pá para lixo – cabo médio			5	Noviça
10	Rodo de plástico – lâmina dupla com 40 cm			10	Canada, Noviça, Santa Maria
11	Rodo de plástico – lâmina dupla com 60 cm			40	Canada, Noviça, Santa Maria

12	Suporte para fibra de limpeza geral com cabo em alumínio			10	Bralimpia, Noviça
13	Vassoura de palha			60	Canada, Oliveira, Perovinha
14	Vassoura de pêlo			5	Condor, Bettanin
15	Vassoura sanitária			20	Condor, Bettanin
16	Vassoura de nylon			30	Condor, Bettanin
17	Capas para chuva			4	Maicol
18	Chapéu de palha			6	Geral
19	Balde Espremedor 2 águas, capacidade 30/33 litros			10	Perfect, Bralimpia
20	Vassoura para jardim, em material plástico, com cabo			3	Trapp, Tramontina
21	Espanador eletrostático para limpeza, com cabo em polietileno			8	Bralimpia, Duster
22	Escova de lavar roupa			10	Bettanin
23	Gasolina para roçadeira			1	x
24	Óleo 4 T para roçadeira			1	x
25	Fio de nylon para roçadeira TOYAMA, redondo 3,0 mm	Carretel	56 metros	1	TOYAMA

7.11. Insumos diversos para limpeza de urnas – Entrega Anual:

ENTREGA ANUAL					
Item	Produto	Unidade de Medida	Apresentação da embalagem	Quantidade	Marca de Referência
1	Limpador multiuso	Galão	5 litros	10	Renko
2	Flanela p/ Limpeza Branca - 38 x 48cm.	Pacote	12 unidades	20	Caebi
3	Luvas descartáveis látex, tamanho M	Caixa	100 unidades	10	Vabene

7.12. Da lista de gêneros alimentícios

ENTREGA MENSALMENTE					
Item	Produto	Unidade de Medida	Apresentação da embalagem	Quantidade	Marca de Referência
1	AÇÚCAR, refinado, embalado em pacotes de 5 kg, com no mínimo 8 meses para expirar o prazo de validade na data da entrega. Marca de Referência: União,	Kg	5 KG	320	União, Alto Alegre, Diana.

	Alto Alegre, Diana.				
2	ADOÇANTE, dietético líquido, <u>100% STÉVIA</u> ou SUCRALOSE, em gotas, embalagem mínimo de 75 ml, prazo de validade de 12 meses a contar da data da entrega. Marcas de Referência: Magro, Lowçucar, Adocyl	Frasco	Frasco	65	Magro, Lowçucar, Adocyl
3	CAFÉ, em pó tradicional, de boa qualidade, embalagem alto vácuo, com sabor aprovado pela maioria das pessoas atendidas, embalado em caixas de papelão com 10 kg, com no mínimo 12 meses para expirar o prazo de validade na data da entrega no TRE. Marcas de referência: Damasco, Melitta.	Kg	CAIXA	250	Damasco, Melitta.
4	CHÁ MATE NATURAL, caixinha com 20 saquinhos cada, com no mínimo 08 meses para expirar o prazo de validade na data de entrega no TRE: Marca de Referência: Real, Leão.	Caixa	25 saches	500	Real, Leão
5	COADOR DE FLANELA - sob medida para cafeteira 50 litros, - verificar diâmetro correto antes da entrega	Unidade		1	
6	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL - validade de até seis meses da data de fabricação Marca de referência: limpol, Ipê	Frascos	Frasco 500 ml	50	limpol, Ipê, ODD
7	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL PARA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS INDUSTRIAL	Galão	5 litros	4	Golden Química
8	ESCOVA LIMPADORA DE BOMBA DE CHIMARRÃO, para utilização na limpeza de canos de garrafas térmicas, comprimento total de 24,5 cm, vareta em arame retorcido em aço inoxidável com espessura de 1,5 mm, cerdas de nylon no diâmetro da escova de 1,00 cm, e comprimento de 4,5 cm.	Unidade	Unidade	4	
9	ESPONJA DUPLA FACE - Scotch Brite 1ª linha	Unidade	Unidade	50	Scotch Brite 1ª linha
10	FILTRO DE PAPEL N°103, descartável para café, em papel a partir de celulose	Caixa	Caixa	20	Melitta, Três Corações, Brigitta

	natural, embalado em caixas com 30 unidades. Marca de referência: Melitta, Três Corações, Brigitta				
11	FÓSFORO em caixa com 200 palitos, 5 cm, madeira 100% reflorestada e elaborado com clorato de potássio e fósforo. Marca de referência: Fiat Lux, Gaboardi	Caixa	Caixa	6	Fiat Lux, Gaboardi, Paraná
12	LEITE Semi-Desnatado, embalagem Tetra Pack com no máximo 30 dias da data de fabricação na data da entrega no TRE. Marca de Referência: Parmalat, Batavo, Frimesa.	Caixa	1 litro	635	Parmalat, Batavo, Frimesa.
13	LUVAS DE BORRACHA - descartável (M ou G)	Caixas		2	
14	PANO BRANCO, em rolo com 300 unidades picotadas em tamanho 30cm x 38cm, gramatura de 80 g/m², 100% viscose – Marca de referência Sontara DC Clean Plus	Rolo	Rolo 300 unid	1	Sontara DC Clean Plus
15	PANO DE PRATO, 100% algodão, boa absorção, 80 cm x 50 cm, sem estampa	Unidade	Unidade	40	
16	SABÃO LÍQUIDO PARA LAVARROUPAS -	Litros	Litro	6	Omo, Ariel
17	SECANTE PARA LAVADORA DE LOUÇAS INDUSTRIAL – OBS: Preferencialmente fornecer em embalagem de litro. Marca de referência: Renko, Biowash, Finish	Litros		7	Golden Química
18	Touca sanfonada elástica em TNT, caixa com 100 unidades.	Unidade	Caixa	3	Descarpac

Observação: Caso os produtos sejam disponibilizados em embalagem de grande porte, a empresa deverá fornecer recipiente adequado, devidamente identificado com todas as informações do produto, para que os produtos possam ser manuseados pelas copeiras, evitando assim que os produtos sejam colocados em embalagem divergente do produto, ou seja, colocar detergente em um recipiente de álcool.

7.13. Entrega de Máquinas, Equipamentos e Utensílios

- 7.13.1.** Justifica-se a inclusão do maquinário abaixo visto que houve considerável redução de mão de obra em relação ao contrato ordinário anterior. A referida contratação, que era por produtividade, tinha número variado de serventes à disposição deste Órgão, porém nunca em número menor do que 24. No presente estudo propõe-se a contratação de 20 postos de servente, porém deverão ter o auxílio de maquinário para execução dos serviços.
- 7.13.2.** Serão disponibilizados, obrigatoriamente, no primeiro dia útil da vigência do contrato, pela CONTRATADA, as máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços, conforme tipos e quantitativos descritos no quadro abaixo.
- 7.13.3.** Os equipamentos e utensílios de propriedade do TRE deverão ser relacionados, com ciência à CONTRATADA, ficando a mesma responsável pelo seu correto uso, manutenção e conserto.
- 7.13.4.** A instalação dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA e a infraestrutura ficará a cargo deste Tribunal.
- 7.13.5.** A CONTRATADA deverá mantê-los em perfeitas condições, fazendo toda a manutenção que se faça necessária, sem custo adicional ao contrato, incluindo os itens disponibilizados pelo TRE para complemento da execução contratual.
- 7.13.6.** Todo equipamento disponibilizado caso venha a danificar deverá ser imediatamente substituído no primeiro dia útil seguinte.
- 7.13.7.** 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;
- 7.13.8.** A CONTRATADA deverá manter nas dependências do TRE, devidamente identificados, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
- 7.13.9.** 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;
- 7.13.10.** 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.

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE
1	Enceradeira industrial 510 mm, com escova, voltagem 110 volts	3
2	Aspirador de pó e líquidos, 2.750 watts, reservatório 65 litros voltagem 110 volts, Marca de Referência: Karcher	1
3	Aspirador de pó e líquidos, profissional, 1300 watts, voltagem 110 volts, reservatório 20 litros	2
4	Escada em alumínio - 4 degraus	2
5	Escada em alumínio – 7 degraus	2
6	Escada Tesoura, confeccionada em alumínio, com 4,5 m de altura	1
7	Lavadora de alta pressão – 1900 libras – bico regulável	2
8	Carrinho funcional para limpeza, com bandeja coletora e bolsa em vinil	5
9	Carrinho enrolador de mangueira até 100 metros	4
10	Mangueira completa de 100 metros incluindo todos os acessórios e conexões	2
11	Mangueira completa de 50 metros incluindo todos os acessórios e conexões	2
12	Mangueira completa de 30 metros incluindo todos os acessórios e conexões	2
13	Carrinho coletor de lixo, com capacidade superior a 100 litros	2
14	Carrinho para recolhimento de lixo (tipo gari)	2
15	Extensão para tomada elétrica – 100 metros	2
16	Extensão para tomada elétrica – 30 metros	3
17	Lavadora a vapor com aspiração e injeção de produtos químicos simultâneo, voltagem 110 volts – marca LAVOR, modelo GV Etna.	1
18	Cortadeira com cabo	1
19	Enxada com cabo	1
20	Enxadão com cabo	1
21	Lima chata	2
22	Tesoura para cerca viva	1
23	Tesoura para poda manual	1
23	Cortadora de grama a gasolina 6.5 HP, Marca de Referência: TRAPP	1
24	Roçadeira motor a gasolina modelo FS 60 cc – marca de referência Sthil	1
25	Soprador de folhas à gasolina, Marca de Referência Husqvrna, karcher	1
26	Máquina extratora de sujeira 1600 W Marca de Referência WAP	1
27	Limpadora e secadora de piso modelo BD 50/50C, Marca de Referência: Karcher	2
28	Varredeira Modelo B100/100R, Marca de Referência: Karcher	1
29	Limpadora profissional a Vapor. Marca de Referência Karcher	1
30	LAVADORA DE LOUÇA INDUSTRIAL: Dimensões de no máximo 845mm x	3

	600 mm x 620mm (A x l x P), cestos/bandeja específicas para lavagem de copos, xícaras, talheres e pratos, com capacidade de 18 pratos ou 25 copos ou 200 talheres ou 9 bandejas por ciclo, com aquecimento de água de temperatura para lavagem de 55°C/65° para lavagem e para enxágue de 80°C/90°C, capacidade do motor de lavagem de no mínimo 0,5 CV, consumo de água no máximo 3,0 L/ciclo, consumo elétrico de no máximo 6,0 kWh, com tensão elétrica de 220V, de cor branca ou metálica, com estrutura e bancada em aço inoxidável – Marca de Referência: Hobart, modelo Ecomax 503, Netter NT 210 3T (foto 2 e 3)	
31	FOGÃO INDUSTRIAL , 4 bocas, com queimadores em ferro fundido, espalha chamas do queimador central, com queimadores dianteiros duplos e traseiro simples, forno com visor em vidro. (Foto 4).	2
32	FOGÃO ELÉTRICO, 02 (duas) bocas, PARA A COPA DA PRESIDÊNCIA	1
33	CARRINHO DE COPA , confeccionados em tubos de aço inox, com altura total de 1,00 m, largura interna útil 47,00 cm, comprimento interno útil 82,00 cm, com 3 bandejas e proteção em torno com tubos em aço inox com diâmetro de 1,9 cm, rodízios com diâmetro de 90 mm, em material macio (foto 1)	15
34	LAVADORA DE ROUPAS - MÁQUINA LAVA E SECA , dimensões de no mínimo 85cm x 60cm x 47cm (A x L x P), capacidade mínima de 8kg de lavagem e 5 kg de secagem, alimentação de 220 volt, com programação de lavagem e 5 de secagem, com dispenser para alvejante, amaciante, sabão, automática com display em LED, branca com cesto em INOX, abertura frontal, consumo de água aproximado de 65 L – Marcas de Referência: Samsung, LG, MideaAcqua	1
35	Aquecedor elétrico de Água, em aço inox escovado com reservatório térmico, boia e resistência em aço inox 304, painel digital, ligação direta na rede hidráulica, com certificação INMetro, controle de temperatura, 25 l, Quentuxa (Foto 5)	3

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

7.13.11. Para as máquinas de lavar louças e roupas, foi efetuado um quadro comparativo com as descrições técnicas que melhor atenderiam ao TRE em relação à política de sustentabilidade visando economia de água e energia.

FOTO 1



FOTO 2



FOTO 3



Foto
4

foto 5



7.14. Entrega de Gás em Botijão P-45

- 7.14.1.** A CONTRATADA deverá providenciar durante a vigência do contrato, a entrega estimada de 150 unidades de botijões P-45 (só a recarga), conforme demanda mensal requerida pelo fiscal da contratação;
- 7.14.2.** A central de gás do prédio sede do TRE é composta de (oito) 08 botijões de 45 Kg cada, e opera com 4 botijões de cada vez.
- 7.14.3.** A central de gás do Fórum Eleitoral de Curitiba é composta de (quatro) 04 botijões de 45 kg, e opera com 02 botijões de cada vez.
- 7.14.4.** O Consumo médio é de 8 botijões, a cada dois meses, sendo distribuídos da seguinte forma: 5 botijões para a Sede do TRE/PR, e 3 botijões para a central do Fórum Eleitoral.
- 7.14.5.** A entrega deverá ser realizada na Central de Gás de cada local, ou seja, na Rua João Parolin, 224 e Fórum Eleitoral de Curitiba na Rua João Parolin, 55.
- 7.14.6.** O prazo máximo para a entrega deverá ser de até 24 horas a contar da solicitação, via e-mail, pela Seção de Administração Predial, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.
- 7.14.7.** Para o acesso às dependências do Fórum Eleitoral de Curitiba e da Sede do TRE, o veículo de entrega deverá estar identificado, ser previamente autorizado e os funcionários da contratada deverão estar devidamente uniformizados.
- 7.14.8.** No momento da entrega o funcionário deverá utilizar EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, como luvas em couro e botinas com bico de aço;
- 7.14.9.** A cada entrega solicitada, a empresa deverá retirar os botijões vazios e deixar instalados os botijões cheios.
- 7.14.10.** O botijão que apresentar vazamento ou for rejeitado na entrega, deverá ser substituído no prazo de até 24 horas.

7.14.11. Os botijões fornecidos, pela empresa, deverão atender rigorosamente os padrões de qualidade e segurança especificados nas normas brasileiras da ABNT - NBR 13794 (Registro para recipientes transportáveis) e NBR 8460 (Recipiente de aço para Gás Liquefeito de Petróleo).

7.14.12. É responsabilidade da Fornecedora possuir serviços de assistência técnica 24 horas, para correção de defeitos nos botijões ou vazamentos que possam vir a ocorrer.

8. DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES/EPI's A SEREM FORNECIDOS

8.1. PERÍODO NORMAL DA CONTRATAÇÃO - Relação de Uniformes a ser entregues no início do contrato e posteriormente a cada 10 meses:

8.1.1. SERVENTES

ITEM	UNIFORMES PARA SERVENTES	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Bata ou avental com amarração e ajuste lateral e bolso frontal, produzida em tecido Oxford 100% poliéster, decote redondo, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor CINZA CHUMBO.	3	3
2	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor PRETA.	2	2
3	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor CINZA CHUMBO.	2	2
4	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	2	2
5	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA.	3	3
6	Camiseta com mangas longas, tecido, poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor BRANCA.	3	3
7	Jaqueta de nylon; com forração impermeável;	1	1

ITEM	UNIFORMES PARA SERVENTES	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Bata ou avental com amarração e ajuste lateral e bolso frontal, produzida em tecido Oxford 100% poliéster, decote redondo, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor CINZA CHUMBO.	3	3
2	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor PRETA.	2	2
3	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor CINZA CHUMBO.	2	2
4	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	2	2
	fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor PRETA.		
8	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (un - Par)	5	5

8.1.2. JARDINEIRO

ITEM	UNIFORMES PARA JARDINEIRO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Avental para jardinagem, poliéster 100%, com regulador de tamanho, repelente a água, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor VERDE	3	3
2	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na	2	2

	gola, manga e barra, cor PRETA.		
3	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor MARROM	2	2
4	Calçado de segurança, Biqueira de aço, Cabedal em couro relax, Colarinho acolchoado, Forração interna, palmilha antibacteriana Solado PU Bidensidade, cor PRETA. Marca de referência: Marluvas	2	2
5	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor VERDE MUSGO.	3	3
6	Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor VERDE MUSGO.	3	3
7	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor PRETA.	1	-
8	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (un - Par)	5	5

8.1.3. CARREGADOR e ENCARREGADO (SERVIÇO DE APOIO)

ITEM	UNIFORMES PARA CARREGADORES E ENCARREGADO (SERVIÇO DE APOIO)	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor PRETA.	2	2
2	Calça de jeans com elastano, com bolso nas laterais, cor AZUL ESCURO (não estonado).	2	2
3	Calçado de segurança, Biqueira de aço, Cabedal em couro relax, Colarinho acolchoado, Forração interna, palmilha antibacteriana Solado PU Bidensidade, cor PRETA. Marca de referência: Marluvas	2	2
4	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor AZUL MARINHO.	3	3
5	Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose	3	3

	(67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor AZUL MARINHO.		
6	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor PRETA.	1	-
7	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (un - Par)	5	5

8.1.4. COPEIRA

ITEM	UNIFORMES PARA COPEIRAS	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Avental de Napa (PVC), medidas aproximadas de 70 cm de largura por 120 cm de altura, com fitas ajustáveis na cintura e no pescoço, na cor BRANCA.	1	1
2	Bata ou avental com amarração e ajuste lateral e bolso frontal, produzida em tecido Oxford 100% poliéster, decote redondo, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor BRANCA.	3	3
3	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor BRANCA.	2	2
4	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor PRETA.	2	2
5	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	2	2
6	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA.	3	3
7	Camiseta com mangas longas, tecido, poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor BRANCA	3	3
8	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com	1	-

	identificação da empresa, cor BRANCA.		
9	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (un - Par)	5	5

8.1.5. COPEIRA GABINETE

ITEM	UNIFORMES PARA COPEIRA GABINETE	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Blazer com mangas, em tecido "Oxford", com bolsos laterais, na cor preta (tamanhos e medidas ajustadas ao funcionário), cor PRETA.	2	2
2	Blusa de lã, na cor PRETA	2	2
3	Calça ou saia social, em tecido "Oxford", com bolsos laterais, (tamanhos e medidas ajustadas ao funcionário), cor PRETA.	2	2
4	Calçado, em couro macio, tipo "mocassim", na cor preta	1	1
5	Camisa social, 100% algodão, manga curta, abertura frontal com botões, cor BRANCA.	2	2
6	Camisa social, 100% algodão, manga longa, abertura frontal com botões, cor BRANCA.	2	2
7	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor PRETA.	1	-
8	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	5	5

8.1.6. ENCARREGADO (COPA)

ITEM	UNIFORMES PARA COPEIRAS	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Avental de Napa (PVC), medidas aproximadas de 70 cm de largura por 120 cm de altura, com fitas		

	ajustáveis na cintura e no pescoço, na cor BRANCA.		
2	Bata ou avental com amarração e ajuste lateral e bolso frontal, produzida em tecido Oxford 100% poliéster, decote redondo, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor BRANCA.	3	3
3	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor BRANCA.	2	2
4	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor PRETA.	2	2
5	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabelal antimicrobiana Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	2	2
6	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA.	3	3
7	Camiseta com mangas longas, tecido, poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor BRANCA	3	3
8	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor BRANCA.	1	-
9	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (un - Par)	5	5

8.1.7. ENCARREGADO (Limpeza)

ITEM	UNIFORMES PARA ENCARREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Blusa de moletom, 100% poliéster, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na	2	2

	gola, manga e barra, cor PRETA.		
2	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor CINZA CHUMBO.	2	2
3	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana, palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	2	2
4	Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA	3	3
5	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA	3	3
6	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor PRETA.	1	-
7	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	5	5

8.1.8. RECEPCIONISTA

ITEM	UNIFORMES PARA RECEPCIONISTA	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Blazer com mangas, de lã batida ou similar, cor PRETA (inverno).	1	1
2	Blazer com mangas, em tecido "Oxford", com bolsos laterais, na cor preta (tamanhos e medidas ajustadas ao funcionário), cor PRETA.	2	2
3	Blusa de lã, na cor PRETA	2	2
4	Calça ou saia social, em tecido "Oxford", com bolsos laterais, (tamanhos e medidas ajustadas ao funcionário), cor PRETA.	2	2

5	Calçado, em couro macio, tipo “mocassim”, na cor preta	2	2
6	Camisa social, 100% algodão, manga curta, abertura frontal com botões, cor BRANCA.	2	2
7	Camisa social, 100% algodão, manga longa, abertura frontal com botões, cor BRANCA.	2	2
8	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	5	5

8.1.9. SUPERVISOR

ITEM	UNIFORMES PARA SUPERVISOR	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES NO CONTRATO POR EMPREGADO	QUANTIDADES A SEREM ENTREGUES A CADA 10 MESES POR EMPREGADO
1	Blazer com mangas, em tecido "Oxford", com bolsos laterais, na cor preta (tamanhos e medidas ajustadas ao funcionário), cor PRETA.	2	2
2	Blusa de lã, na cor PRETA	2	2
3	Calça ou saia social, em tecido "Oxford", com bolsos laterais, (tamanhos e medidas ajustadas ao funcionário), cor PRETA.	2	2
4	Calçado, em couro macio, tipo “mocassim”, na cor preta	2	2
5	Camisa social, 100% algodão, manga curta, abertura frontal com botões, cor BRANCA.	3	3
6	Camisa social, 100% algodão, manga longa, abertura frontal com botões, cor BRANCA.	3	3
7	Jaqueta de nylon; com forração impermeável; fechamento por zíper; com cobre zíper, bolsos laterais embutidos punhos e barra com ribana, com identificação da empresa, cor PRETA.	1	-
8	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	5	5

8.2. PERÍODO ELEITORAL

8.2.1. SERVENTES

ITEM	UNIFORMES PARA SERVENTES - PERÍODO ELEIÇÃO	QUANTIDADE A SER ENTREGUE NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – POR EMPREGADO
1	Bata ou avental com amarração e ajuste lateral e bolso frontal, produzida em tecido Oxford 100% poliéster, decote redondo, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor BRANCA.	2
2	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor PRETA.	2
3	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor CINZA CHUMBO.	2
4	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana, Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	1
5	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA.	2
6	Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor BRANCA.	2
7	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	3

8.2.2.COPEIRAS

ITEM	UNIFORMES PARA COPEIRAS - PERÍODO ELEIÇÃO	QUANTIDADE A SER ENTREGUE NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – POR EMPREGADO
1	Avental de Napa (PVC), medidas aproximadas de 70 cm de largura por 120 cm de altura, com fitas ajustáveis na cintura e no pescoço, na cor BRANCA.	1
2	Bata ou avental com amarração e ajuste lateral e bolso frontal, produzida em tecido Oxford 100% poliéster, decote redondo, medidas aproximadas de 54 cm de largura e 75 cm de comprimento, cor BRANCA.	2
3	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor BRANCA.	2
4	Calça de malha escolar, 100% poliéster, com bolso nas laterais, cor PRETA.	2

5	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana, Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	1
6	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor BRANCA.	2
7	Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor BRANCA.	2
8	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	3

8.2.3. CARREGADORES

ITEM	UNIFORMES PARA CARREGADORES - PERÍODO ELEIÇÃO	QUANTIDADE A SER ENTREGUE NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - POR EMPREGADO
1	Blusa de moletom, 100% poliester, tecido flanelado, com bolsos laterais, sem capuz, com com ribana na gola, manga e barra, cor PRETA.	2
2	Calça de jeans com elastano, com bolso nas laterais, cor AZUL ESCURO (não estonado).	2
3	Calçado de segurança, Biqueira de aço, Cabedal em couro relax, Colarinho acolchoado, Forração interna, palmilha antibacteriana Solado PU Bidensidade, cor PRETA. Marca de referência: Marluvas	1
4	Camiseta com mangas curtas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, gola com ribana, com identificação da contratada, cor AZUL MARINHO.	2
5	Camiseta com mangas longas, tecido poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), anti pilling, não transparente, com ribana na gola e punho, com identificação da contratada, cor AZUL MARINHO	2
6	Calçado para uso profissional, material EVA, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, Cabedal antimicrobiana, Palmilha antimicrobiana, cor PRETO. Marca de Referência: Soft Works, Workflex	1
7	Meias com cano longo, tecido 100% algodão, cor PRETA. (Unidade - Par)	3

8.3. EPI – SERÁ REAVALIADO DE ACORDO COM PPRA

	EPI	QTDE DE ITENS/INÍCIO CONTRATO	QTDE DE ITENS/CADA 10 MESES
--	-----	-------------------------------	-----------------------------

1	Luvas de proteção de raspa (par)	10	10
2	Avental de Raspa	2	2
3	Óculos de segurança	2	2
4	Protetor auricular	10	10
5	Máscara respiratória específica (respirador)	2	2
6	Chapéu de proteção com viseira e protetor de nuca	1	1
7	Perneira de proteção (par)	1	1
8	Capacete de segurança, com proteção facial com telas, e abafador auricular de duas conchas	1	1
9	Alça para roçadeira, tipo colete cinto	1	1

Obs.: Lista meramente sugestiva, deverá ser entregue de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho. Deverá ser observado a quantidade de funcionários que realizará as atividades relacionadas ao respectivo EPI (por pessoa).

9. Elaboração de PPRA e Fornecimento de EPI's

- 9.1.** A Contratada deverá providenciar a elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme estabelece a NR-9, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento e avaliação e consequente controle de ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho;
- 9.2.** Com base no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, a Contratada deverá indicar os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizando aos seus funcionários, e fazendo a fiscalização para dar cumprimento de sua utilização, tomando as medidas cabíveis no caso de não utilização.
- 9.3.** Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI) a Contratada deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação do contrato:
- a)** Ficha de controle e recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;
 - b)** Certificado de curso para o correto uso dos EPIs de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;

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

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

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

b) Exigir seu uso.

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

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

e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.

f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.

g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

10. DA SUSTENTABILIDADE

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

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

10.2. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

10.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

10.4. A contratada procederá ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

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

10.6. A contratada deve utilizar sabão em barra e detergente em pó preferencialmente à base de coco ou isento de fósforo, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação

de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;

10.7. A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;

10.8. A contratada deverá cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;

10.9. A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;

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

10.10.1. Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;

10.10.2. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

10.10.3. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

10.10.4. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;

10.10.5. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Curitiba/PR;

10.10.6. Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte;

10.10.7. Priorização do uso de refil.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Sugere-se que o instrumento contratual seja firmado por 30 (trinta) meses, com possibilidade de prorrogação até o limite legal de 60 meses, se a prestação de serviços pela empresa contratada se demonstrar vantajosa e satisfatória, em qualidade, eficiência e eficácia nos seus resultados.

11.2. Quando da prorrogação, será verificada disponibilidade orçamentária para viabilizar a continuidade.

11.3. Pretende-se que a contratação tenha início conforme quadro abaixo:

SERVIÇO	INÍCIO	OBSERVAÇÃO
LIMPEZA	18/01/2023	Contrato vigente encerra-se em 17/01/2023
COPEIRAGEM	18/01/2023	Contrato vigente PODERÁ SER PRORROGADO ATÉ 17/01/2023
JARDINAGEM	Imediata à contratação	
SERVIÇOS DE APOIO	12/04/2023	Contrato 09/2022 - vigente até 11/04/2023

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.2. Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Projeto Básico.

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

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

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

12.6. Designar, em termo próprio (conforme Modelo ANEXO III), o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para efetuar atendimentos aos profissionais

alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial. O profissional deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE;

- 12.7.** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale transporte e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.
- 12.8.** Informar número de telefone para contato do Fiscal da contratação, e do Supervisor dos serviços pela empresa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato. Para atendimento ao Supervisor, o número de telefone deve aceitar o recebimento de ligações à cobrar, considerando, em caso de plantões eleitorais, atendimento aos sábados, domingos e feriados.
- 12.9.** Viabilizar através do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante, a inclusão de todos os documentos mensais, conforme item 11.5, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias, recolhimentos e certidões, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download da documentação exigida para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.
 - 12.9.1.** O arquivo extraído do ponto eletrônico deverá sempre primeiramente inserido no sistema de gestão de contrato, caso ocorra algum problema, poderá ser encaminhado via e-mail ao gestor do contrato;
- 12.10.** Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, assim como acompanhando os lançamentos em banco de horas, e fazendo a compensação dentro do período de seis meses, em caso de acordo individual para banco de horas, conforme Art. 59, §2º e § 5º da Lei 5.452/1943, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.
- 12.11.** Promover a constante verificação da conformidade dos serviços quanto ao preenchimento dos postos de trabalho, informando diariamente ao gestor, ainda, supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.
- 12.12.** Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante, incluindo proveniente de furto. O valor do dano será

descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

- 12.13.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;
- 12.14.** É vedada a alocação de empregados que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau entre si, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita, mediante termo assinado pelo próprio funcionário;
- 12.15.** É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita.
- 12.16.** Sempre que exigido pelo Contratante, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, vedado o retorno desses às dependências do TRE/PR ou Fórum Eleitoral, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias;
- 12.16.1.** Para atendimento ao item acima, a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial ou eventuais acréscimos para cobertura dos postos de trabalho.
- 12.17.** Fornecer até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale transporte aos funcionários que optarem por esse recebimento, correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 12.18.** Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de holerite emitido pela empresa, no qual se especificam o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções, ou acréscimos de salário-família, e adicionais de insalubridade e de periculosidade, dependendo do caso, entre

outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente ou Convenção Coletiva, no decorrer de toda a contratação.

- 12.19.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação (certidões atualizadas) e qualificação técnica exigidas na licitação.
- 12.20.** Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.
- 12.21.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 12.22.** 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;
- 12.23.** Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- 12.24.** Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, promovendo anualmente o acordo com o empregado para se firmar do Termo Anual de Quitação das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato da categoria, disponibilizando cópia ao Contratante;
- 12.25.** A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, disponibilizando-os à Fiscalização do contrato.
- 12.26.** 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;
- 12.27.** 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;
- 12.28.** A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no TRE/PR o quantitativo mínimo de postos fixado por este Projeto Básico.
- 12.29.** Provisionar equipe emergencial de, no mínimo 25% de funcionários, quando houver paralisações no sistema público de transporte coletivo, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;
- 12.30.** Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório

do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

- 12.31.** 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.
- 12.32.** Disponibilizar, a qualquer tempo, a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- 12.33.** Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim pelo CONTRATANTE, e atender às solicitações imediatamente;
- 12.34.** 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, com envio por e-mail ao Fiscal, 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;
- 12.35.** 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;
- 12.36.** Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;
- 12.37.** Alocar profissionais nos postos de serviços de Supervisor e Encarregados devidamente treinados à fiscalização quanto ao correto uso de EPI's;
- 12.38.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI'S e exigindo a sua utilização, inclusive propiciando treinamento individual para os funcionários que executarão os trabalhos sobre as marquises, execução de coleta seletiva e jardinagem;
- 12.39.** 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;
- 12.40.** Manter disciplina nos locais dos serviços retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;
- 12.41.** Fornecer os materiais nas quantidades e períodos especificados, observando a sugestão das marcas para cada produto.

- 12.42.** Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, utensílios conforme especificado, identificando os itens de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 12.43.** Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, durante toda a execução do contrato; constatado defeito ou que não atendem às necessidades, a Contratada deverá substituí-los por outros no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação do supervisor, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da Contratante;
- 12.44.** Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade do item 7 do presente Anexo; 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;
- 12.45.** Os serviços de limpeza deverão ser executados preferencialmente no período da manhã, 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;
- 12.46.** A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto, transferir a responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros, etc.;
- 12.47.** Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros;
- 12.48.** Fornecer os conjuntos completos de uniformes novos a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Item 6 do presente Anexo, resguardado o direito de o Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições de apresentação;
- 12.49.** Conservar limpas e higienizadas as instalações do contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados;
- 12.50.** 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;
- 12.51.** Quando constatada ligação telefônica por empregado da contratada, será emitida guia GRU (Guia de Recolhimento da União) para indenização das ligações correspondentes, devendo ser recolhida no prazo de 48 horas da apresentação, e remetida cópia, de quitação, ao fiscal do contrato;

- 12.52.** 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 02 (dois) dias útil, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 12.53.** Realizar a reposição de faltas de qualquer natureza sob pena de glosa em até 03 (três) horas;
- 12.54.** Fornecer crachá de identificação dos seus empregados, sem ônus para os mesmos;
- 12.55.** Permitir e facilitar, aos fiscais/gestores, o controle de qualidade no recebimento dos materiais, acatando pedido de substituição caso esteja fora das especificações ou em qualidade inferior;
- 12.56.** Promover treinamentos internos, anualmente, de promoção à sustentabilidade, conscientização quanto ao controle de focos de doenças e otimização de recursos naturais, para todos os prestadores de serviços, sendo que o primeiro treinamento deverá ocorrer nos primeiros três meses da contratação;
- 12.57.** Verificar e limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros, de forma preventiva e permanente, na busca da eliminação de possíveis focos de doenças.
- 12.58.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- 12.59.** A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, e Convenção Coletiva, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.
- 12.60.** Conforme disposto no art. 58 da IN 05 de 2020 TRE/PR a contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.61.** A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.
- 12.62.** Disponibilizar mensalmente, todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, suspendendo o processo de atestado da nota fiscal em caso de necessidade de complementação, até que a empresa apresente a integralidade dos documentos faltantes.

- 12.63.** As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.
- 12.64.** A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de banco de horas, coleta e envio de documentação e assinaturas, anotações em carteira de trabalho, entre outros correlatos.
- 12.65.** Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.
- 12.66.** Em atenção à Resolução nº. 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, a contratada deverá solicitar aos funcionários, alocados neste órgão, que assinem a declaração de confiabilidade e parentesco (Modelo), encaminhando os referidos documentos ao gestor do contrato em até 10 dias após iniciados os serviços.
- 12.67.** A empresa Contratada deverá disponibilizar juntamente com a documentação de admissão, Termo de Consentimento assinado pelo empregado para fornecimento dos seus dados pessoais ao tomador de serviços conforme art. 7º e 11º da Lei 13709/2018.
- 12.68.** A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.
- 12.69.** As comunicações que forem feitas através de e-mail deverão ser endereçadas à Seção de Administração Predial no endereço sapre@tre-pr.jus.br, para a ciência de toda a equipe, sob pena de não serem visualizadas/tratadas no caso de ausência do destinatário específico.
- 12.70.** Os ofícios encaminhados à Contratada deverão sempre ser respondidos, sendo que a falta de resposta será considerada negativa no acatamento da solicitação, ensejando as penalidades cabíveis.
- 12.71.** A empresa deverá entregar anualmente o relatório FAPWeb, no ano anterior ao início da sua vigência.
- 12.72.** A empresa deverá apresentar os comprovantes de recolhimento dos benefícios administrados por sindicato, caso a CCT adotada apresente estes.

ANEXO II

PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO, INCLUINDO OS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, IMR E OUTROS CONTROLES DA GESTÃO, GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FASE DE EXECUÇÃO E CONTROLES PERTINENTES

1. GERENCIAMENTO DOS RISCOS

- 1.1. Assim como em toda contratação, vislumbram-se nesta alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e execução dos serviços.
- 1.2. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados a todo o processo.
- 1.3. Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimentos, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação. Entendem-se por ações preventivas, aquelas a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. As ações de contingência, no entanto, são as que devem ser tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.
- 1.4. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. O risco da execução deficitária do objeto, inerente a qualquer contratação de prestação de serviços, pode ser mitigado com a adoção do formulário de Índice de Medição de Resultados, que contém o detalhamento dos itens de verificação bem como as faixas de tolerância dentro das quais o serviço é considerado aceitável.
- 1.5. O principal risco inerente aos contratos de terceirização, contudo, é a responsabilização da Administração no caso de descumprimento, por parte da empresa, das obrigações previdenciárias e trabalhistas – solidária para aquela e subsidiária para esta.
- 1.6. Adota-se, por exemplo, na fase de licitação a exigência de qualificação econômico-financeira – de modo a assegurar capital circulante líquido suficiente da contratada para adimplir suas obrigações e apenas posteriormente receber o preço pactuado – e, para a assinatura do contrato, a apresentação de garantia contratual a ser executada no caso de inadimplemento.

- 1.7. Já na fase de gestão contratual, é necessário que a contratada comprove a quitação das obrigações trabalhistas quando da apresentação do faturamento mensal, evitando desta forma o acúmulo de passivo trabalhista, e anualmente firme com seus empregados, o Termo de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, encaminhando cópia do documento aos Gestores da contratação;
- 1.8. Embora a jurisprudência do Tribunal de Contas da União recomende a conferência por amostragem da documentação, definiu-se em reunião entre as áreas envolvidas que a conferência se daria no universo total dos empregados, em especial por conta da necessidade de fornecer subsídios à Advocacia Geral da União quando da propositura de reclamações trabalhistas. Em contrapartida, a conferência de documentos procedida de ofício pelo gestor deve limitar-se às obrigações que importem em risco de condenação subsidiária ao pagamento, as demais mediante provocação do interessado.
- 1.9. Por fim, os contratos contemplarão ainda a possibilidade de pagamento dos valores faturados diretamente aos empregados no caso de descumprimento, medida que se mostra relevante nos casos de rescisão contratual, diminuindo o passivo trabalhista a ser eventualmente reclamado.
- 1.10. A utilização da conta vinculada não será incluída nos contratos, conforme autorização da Presidência face à onerosidade do procedimento, nos termos do PAD 3737/2014 – doc. 172754/2016.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.

- 2.1. A planilha de Gerenciamento de Riscos, será disponibilizada no formato minuta, devido à extensão do documento, a qual demonstrará os riscos envolvidos nesta contratação (sendo estudada a disponibilidade do módulo Contratosgov).

FORMULÁRIO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS											
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO / PROJETO											
Processo de Trabalho / Projeto:			LIMPEZA DOS PRÉDIOS DA CAPITAL						Data:	10/09/2020	
Responsável por mapear / Gerente:			Seção de Administração Predial						Versão:	1.0	
Objetivo do Processo de Trabalho / Projeto:			Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza nos prédios da Capital						Revisado em:		
									Revisor:		
2. PRIORIZAÇÃO E RESPOSTAS AOS RISCOS DO PROJETO											
Nº	Contexto	EVENTOS	CAUSA	CONSEQUÊNCIAS	APLICA-SE AO OBJETO?	ANÁLISE DO RISCO			CONTROLES EXISTENTES		
						Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do Controle	Eficiência	Risco Residual
6	Interno	Adjudicação de empresa que apresentou preço inequívoco	Empresas apresentarem propostas de preços não exequíveis	Não entrega do objeto	SIM	Muito Baixa 1	Grave 5	Médio 5	Adotar critérios para aceitação das propostas de preços a serem apresentados, desclassificando propostas inequívocas	Forte	Baixo 1
7	Externo	Descumprimento das obrigações pactuadas	- Contratada não entregar o objeto; - Contratada entregar objeto diverso ou incompatível com o contratado; - Contratada entregar fora do prazo; - Dentre outros descumprimentos previstos em contrato.	Falhas na execução contratual podendo levar à rescisão. Além disso, as consequências podem gerar: - Atrasos no recebimento do bem/serviço; - Contratação emergencial; - Nova licitação; - Perda de verba específica para o exercício;	SIM	Baixa 2	Grave 5	Alto 10	Acompanhamento do processo até o recebimento definitivo	Mediano	Médio 6
8	Externo	Descumprimento quanto ao Programa de Integridade do TRE/PR	No caso específico das contratações de mão de obra, contratada não entregar as declarações, ou de seus funcionários incorrerem em situações que contrariem o Programa de Integridade do TRE/PR (Termo de Sigilo e Responsabilidade e Declaração de Confidencialidade, Parentesco e Não Filiação Partidária)	- Afastamento de funcionários terceirizados; - Penalizações à contratada; - Verificação por comissão específica de eventuais danos à imagem do TRE/PR.	SIM	Muito Baixa 1	Pequeno 2	Baixo 2	Solicitar entrega de Declaração de Confidencialidade e Parentesco, observando as ações de funcionários.	Mediano	2
9	Interno	Erro no dimensionamento da quantidade de mão de obra	Falha ao estabelecer o quantitativo de serviços realizados e a frequência necessária, levando-se em consideração a frequência maior dos banheiros.	Pode ocorrer de se contratar um quantitativo maior ou menor do que o necessário	SIM	Baixa 2	Relevante 3	Médio 6	Utilizar a planilha de referência de produtividade estabelecida pela IN 05/2017, e definir corretamente os serviços necessários, em razão da área a ser limpa	Mediano	Médio 3
10	Externo	Contratação de empresa com baixa liquidez financeira	- Deixar de estabelecer no Projeto Básico a equação financeira de liquidez corrente, e exigir comprovação pela empresa.	- Dificuldade em honrar com débitos trabalhistas; Dificuldade em fornecer materiais conforme contratado - Dificuldade em recolher impostos e contribuições	SIM	Média 3	Relevante 3	Alto 9	Exigência de comprovações no processo licitatório	Forte	Baixo 1
11	Interno	Avaliação posterior em auditoria quanto ao não enquadramento do serviço ao objeto abrangido	Demandas recebidas do TRE para atendimento imediato	responsabilização das áreas envolvidas	NÃO	Alta 4	Muito relevante 5	Médio 4	Evitar a realização do serviço neste enquadramento	Inexistente	Médio 7

IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DO RISCO					MONITORAMENTO DAS AÇÕES PROPOSTAS				COMUNICAÇÃO		
RESPOSTA AO RISCO	AÇÕES	Responsável	Prazo	Data início	Monitoramento do Risco	Novos Controles	Tendência do Risco	Status da Ação Proposta	Parte Interessada	Método de Comunicação	Frequência / Data
Aceitar	Considerando o risco residual baixo, o risco foi classificado como "Aceitar", pois a planilha de formação de custo deixa pouca margem para permitir o preço inequívoco										
Mitigar	1. Constar no edital exigências possíveis para a fase de habilitação e para a fase de propostas, a fim de viabilizar contratação de empresa sólida que cumpra com todas as obrigações definidas na fase de planejamento da contratação;	SAPRE e SECGS com as sugestões propostas no estudo técnico;	Já realizado no estudo técnico e termo de referência;	A partir dos estudos técnicos preliminares	Por meio de fiscalização contratual	Conferência quanto às obrigações da contratada	Diminuição	Em implementação	SAPRE, CIP, SECGS, SLIC, SAPEM, CLC e SECGA	PAD	Por ocorrência
	2. Prever sanções que respaldem as exigências da área gestora.	SLIC, SCON e CLC;	No momento da elaboração do edital;	A partir do recebimento do ETP e TR							
	3. Abertura de processo administrativo, para análise do procedimento a ser seguido (sanção, rescisão, novo termo de referência, etc)	SAPRE	Na fase de execução contratual	A partir do início da vigência contratual							
Mitigar	1. Estabelecer sanção à empresa por qualquer descumprimento com penalidade alta				Por meio de fiscalização contratual						
Aceitar	1. Dimensionar corretamente a área a ser limpa, com a frequência necessária.	SAPRE, CIP e SECGS	Durante o ETP e Projeto Básico	Início dos estudos	Por meio de fiscalização contratual	Planilhas de controle do histórico da contratação	Diminuição	Completa	Toda a Organização	PAD	
Evitar	1. Constar no edital exigências possíveis para a fase de habilitação e para a fase de propostas, a fim de viabilizar contratação de empresa sólida que cumpra com todas as obrigações definidas na fase de planejamento da contratação;	SAPRE, CSTA e SECGS	Até a finalização do ETP e TR	A partir dos estudos técnicos preliminares	Por meio de pré-requisitos no Licitação e posteriormente na Fiscalização	PAD	Estável	Em implementação	SAPRE, CIP, SECGS, SLIC, SAPEM, CLC e SECGA	PAD	Por ocorrência
		SAPEM, SLIC, CLC e SECGA	Até a finalização da licitação	A partir do recebimento do ETP e TR							
Mitigar	1. Conscientizar o demandante do risco e das outras formas de obtenção do resultado; 2. Nas hipóteses em que não haja como recusar a demanda, analisar as soluções existentes no setor para atendê-la com o menor impacto de risco	1. SAPRE, CIP e SECGS com as sugestões propostas no estudo técnico;	1. a cada demanda	A partir dos estudos técnicos preliminares	Por meio de fiscalização contratual	PAD	Diminuição	Em implementação	Toda a Organização	PAD	Por ocorrência

3. DO GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Gestão:

3.1.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Seção de Administração Predial, através da Chefe da Seção - servidora Luiza Takahasi Cannavacciuolo, e sua substituta Flávia Regina Garcia Tárzia, cabendo à gestora:

3.1.2. Aferir o cumprimento dos resultados previstos no presente Projeto Básico, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de informações, prorrogação, pagamento, aplicação de sanção, extinção de contrato, disponibilização de acesso ao sistema ContratosGov, dentre outras;

3.1.3. Encaminhar mensalmente à CONTRATADA, via sistema ContratosGov, o Formulário de Avaliação de Valor da Nota Fiscal, pontuando as ocorrências consolidadas que houveram no mês, e demonstrando as glosas em decorrência dos apontamentos, com valores a serem faturados; Conferir os cálculos mensais apresentados pela Contratada, considerando as faltas de funcionários não repostas, a fim de viabilizar o atestado das Notas Fiscais;

3.1.4. Atestar as Notas Fiscais em formulário próprio do TRE (conforme modelo ANEXO III), em até 8 dias úteis após o seu recebimento de toda a documentação exigida para pagamento;

3.1.5. Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e de qualificação técnicas exigidas.

3.1.6. Registrar no sistema ContratosGov (fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas (Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8666/93);

3.1.7. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo, encaminhado à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, e na sequência à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes;

3.1.8. Providenciar confecção de crachá de identificação, nos moldes do TRE, em até 10 dias após o início das atividades.

3.2. Da Fiscalização dos Serviços:

3.2.1. Dado a complexidade e extensão das áreas da Sede e Fórum Eleitoral da Capital, sugere que a fiscalização seja Setorial; é permissivo pelo inciso IV, art.40, da IN 05/2017, que “ a gestão poderá ser auxiliada pela fiscal técnico quando a prestação dos serviços ocorrer

concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão;“

- 3.2.2. Estuda-se a possibilidade de descentralização da fiscalização setorial, com simplificação da especificação de fiscalização de alguns itens. Nesse caso a fiscalização será realizada periodicamente através de pesquisa de satisfação efetuada através do Google Forms, com a participação do usuário interno
- 3.2.3. O fiscal setorial deverá ser formalmente designado para acompanhar execução do contrato, devendo ser indicado um fiscal representante para o Fórum Eleitoral, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria Judiciária, Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Secretaria de Tecnologia da Informação, Secretaria de Gestão Administrativa, Corregedoria, Diretoria Geral e Gabinetes;
- 3.2.4. Caberá ao fiscal o pleno acompanhamento e fiscalização de toda a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências observadas durante a fiscalização; verificar se o cumprimento do objeto do contrato conforme estabelecido no presente projeto Básico;
- 3.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, com auxílio da fiscalização setorial, de acordo com as seguintes disposições:
 - 3.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - 3.3.2. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos práticos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

4. PLANO DE GESTÃO

- 4.1. Será realizada reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratada em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;
- 4.2. Na reunião deverá ser apresentado o Programa de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médio em Saúde Ocupacional (PCMSO), item 7 Anexo I, e informar o nome dos funcionários que atuarão na limpeza de banheiros, item **4.6.3, Anexo I;**

- 4.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente às áreas competentes para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 4.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 4.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos deverão ser originais digitalizados):
- 4.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto;
 - Carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
 - Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 4.5.2. Todos os documentos deverão ser originais e digitalizados.
- 4.5.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - Documentos referentes a afastamentos; e

- Recibos de férias assinados.

4.5.4. Salientar a importância de treinamentos internos obrigatórios, o qual deverá ser comprovado por meio da apresentação dos certificados dos participantes, item 11.56, Anexo I;

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

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

4.5.5. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

4.6. Encaminhar de acordo com a Resolução 23.501/2016 que institui a Política da Segurança da Informação da Justiça Eleitoral os seguintes documentos, devidamente assinados pelas funcionárias, conforme modelo Anexo III:

- Termo de Sigilo de Responsabilidade
- Declaração de Confidencialidade e parentesco

4.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 4.5.1 e 4.6 deverão ser apresentados.

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

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

4.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, vale-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- g) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- h) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

- i) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários
- j) Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- k) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;
- l) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa presas, em cumprimento de pena em regime semi-aberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, conforme disposto no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e segundo os pressupostos advindos do Decreto nº 9.450/2018 de 25 de Julho de 2018; e
- m) Poderão ser exigidos outros documentos pertinentes à fiscalização mensal, se verificada a necessidade pela Contratante.

4.12.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- c) Poderão ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

4.13.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, mediante solicitação da contratada.

- 4.13.2. O reajuste dos insumos será efetuado a cada um ano, conforme Decreto 1.054/1994, com base no IPCA(IBGE). O primeiro reajuste ocorrerá concomitantemente com a segunda repactuação decorrente da CCT, com base no período destes fatos, para, então, acompanhá-la anualmente.
- 4.14.A Contratante poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 4.15.A fiscalização setorial dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto no Item 05 deste Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 4.15.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 4.15.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 4.15.3. Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei.
- 4.15.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 4.16.Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 4.17.O gestor poderá adotar o pagamento pelo Fato Gerador, conforme regulamentado na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 4.18.Nos casos em que não houver expediente, em decorrência de ponto facultativo definido pela Contratante, compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços. A Contratante realizará um levantamento de quais os serviços terceirizados serão necessários para apoio das áreas, podendo, caso o órgão entenda viável, haver a redução ou suspensão na prestação dos serviços. O gestor do contrato comunicará a Contratada, a qual deverá tomar providências no sentido de instruir seus funcionários quanto à prestação dos serviços nesses dias.
- 4.18.1. A Contratante poderá optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pela Contratada, desde que observado o desconto do auxílio alimentação e transporte

quando o empregado alocado não labora em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.

- 4.19. O fiscal setorial deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 4.20. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 4.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 4.22. O fiscal setorial poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 4.23. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.24. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e fará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 4.24.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 4.25. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e

para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

4.26. A designação dos fiscais e do gestor do contrato dar-se-á mediante Termo de designação, o qual deverá ser dada ciência aos mesmos e juntado nos autos após a celebração do ajuste.

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

5. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

5.1. A fiscalização da prestação dos serviços deverá avaliar constantemente a execução do objeto, fazendo uso do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- c) Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei;
- d) Deixar de fornecer uniformes ou substituí-los no prazo estipulado;
- e) Deixar de fornecer equipamento ou de providenciar o reparo do mesmo;
- f) Deixar de atender às solicitações da contratada nos prazos contratuais.

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

5.3. Os fiscais dos serviços, notificará a Contrata a cada ocorrência pontuada no Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, conforme IMR, dando ciência sobre as irregularidades detectadas na execução do contrato, permitindo a Contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade, que poderá, mediante fundamento, ser aceito ou não.

5.4. Mensalmente, até no máximo 10 (dez) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizada ao Contratado a Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal (IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houver, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso exista ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.

5.5. A partir do envio do Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal, a Contratada terá 3 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; caso indefira, ratificará o valor mensal.

INDICADOR 01		
ATRASSO NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.	
Meta a cumprir	Assegurar os direitos trabalhistas e garantir uma prestação eficiente dos serviços.	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências do Fiscal.	
Forma de acompanhamento	Conferência, pelo gestor do contrato, dos documentos entregues.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os documentos iniciais forem entregues no prazo determinado no termo de referência; se todos os serviços forem realizados de maneira satisfatória e nos termos do Edital; e se todos os equipamentos estiverem em pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do Início das Atividades.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\sum \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atrasar o pagamento aos funcionários de qualquer provento que lhes for de direito: Perda: 0,1 ponto perdido por dia de atraso, por empregado. 2. Atrasar a entrega dos documentos de comprovação dos pagamentos: Perda: 0,1 ponto perdido por dia de atraso. 	
Faixas de ajuste no pagamento	O desconto no valor mensal dos serviços referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03, 04 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	3%
	de 8,5 a 8,9	6%
	de 8,0 a 8,4	9%
	de 7,5 a 7,9	12%
	Abaixo de 7,4	15%
Observações	O desconto no valor mensal dos serviços referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03, 04 e 05) presentes neste IMR.	

	O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos
--	---

INDICADOR 02		
USO DE UNIFORME E EPI's		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a identificação e a segurança dos funcionários da contratada que circularem no neste Tribunal.	
Meta a cumprir	Os funcionários da contratada deverão utilizar uniforme com identificação da empresa. - Os funcionários da contratada deverão utilizar os EPIs necessários à sua segurança durante a realização dos serviços.	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, na chegada dos funcionários da contratada que prestarão os serviços se estão uniformizados, identificados e se têm a sua disposição os EPIs necessários.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço nas dependências deste Tribunal estiverem devidamente uniformizados, identificados e dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Os funcionários da contratada não estiverem devidamente uniformizados. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. Os funcionários da contratada não dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência. Os funcionários da contratada que prestarem serviços ao TRE não dispuserem dos EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) necessários à realização e sinalização dos serviços. Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência. 	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0 0%	0%
	de 9,0 a 9,4 3%	0,4%
	de 8,5 a 8,9 6%	0,8%
	de 8,0 a 8,4 9%	1,2%
	de 7,5 a 7,9 12%	1,6%

	Abaixo de 7,4 15%	2%
Observações	O desconto na franquia referente a este indicador (02) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 03, 04 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 03		
FALTA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE (PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE LÍQUIDO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a disponibilidade de materiais de higiene, copa e jardinagem, a saber, papel higiênico, álcool gel/líquido, papel toalha e sabonete líquido	
Meta a cumprir	Disponibilidade permanente de materiais e insumos	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação, pelo fiscal do contrato, da disponibilidade dos insumos de higiene nos locais. - <i>Feedback</i> por parte dos usuários a respeito do uso dos espaços e disponibilidade dos produtos. 	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os chamados tiverem sido atendidos e solucionados nos prazos constantes no termo de referência.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Deixar as pias, banheiros, copa e demais espaços sem os materiais de necessários: Perda: 0,3 pontos por dia de atraso por equipamento. 	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	2%
	de 8,5 a 8,9	4%
	de 8,0 a 8,4	6%
	de 7,5 a 7,9	8%
	Abaixo de 7,4	10%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (03) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 04 e 05) presentes neste IMR.	

	O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.
--	--

INDICADOR 04		
QUALIDADE DOS SERVIÇOS E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.	
Meta a cumprir	Executar os serviços utilizando pessoal qualificado e materiais de qualidade.	
Instrumento de medição	Reclamações dos usuários e Planilha de ocorrências.	
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal do contrato, da qualidade dos serviços, dos materiais e insumos empregados nos serviços e averiguação de reclamações dos usuários.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as cópias, impressões e digitalizações tenham ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os serviços de forma distinta a exigida no Termo de Referência. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência registrada 2. Não utilizar mão de obra qualificada para a execução dos serviços. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 3. Não utilizar materiais, equipamentos e insumos de acordo com as especificações do Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 4. Não realizar os serviços de limpeza de acordo com os prazos e frequências estabelecidos no Termo de Referência. Perda: 0,3 pontos perdidos por ocorrência registrada 5. Apresentar desorganização do ambiente Perda: 0,1 pontos perdidos por ocorrência registrada 	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03 e 05)	

	<p>presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>
--	---

INDICADOR 05		
CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENTREGA DOCUMENTOS TRABALHISTAS E FISCAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários dos funcionários e demais documentos a fim de evitar atrasos de pagamento.	
Meta a cumprir	Entregar a documentação de comprovação de pagamento de salário e demais obrigações trabalhistas de acordo com os prazos estabelecidos no Termo de Referência.	
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências	
Forma de acompanhamento	Acompanhamento, pelo gestor do contrato, do prazo para entrega dos documentos trabalhistas e fiscais	
Periodicidade	Mensalmente.	
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os prazos para entrega de relatórios, documentos comprobatórios, estipulados no termo de referência ou solicitados pelo gestor e fiscal do contrato, forem cumpridos.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\sum \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> atrasar a entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas e demais documentos: <p>Perda: 0,3 pontos perdidos por dia de atraso e por documento.</p>	
Faixas de ajuste no faturamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	<p>O desconto na fatura referente a este indicador (05) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03 e 04) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>	

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

6. Da disponibilização de documentos mensais por sistema

6.1. O sistema utilizado na gestão administrativa de contratos, atualmente, é o software ContratosGov, o qual permite a inclusão e o arquivamento de documentos, incluindo a fiscalização dos contratos, acompanhamento financeiro, além de disponibilizar a emissão de relatórios;

6.2. Os documentos trabalhistas mensais deverão ser disponibilizados pelo Contratado, utilizando o sistema de gestão de contrato. Para tanto, no prazo máximo de 10 dias úteis da assinatura do contrato, será disponibilizado a Empresa, via correio eletrônico, o login, a senha, permitindo ao Contratado disponibilizar os documentos mensais ao Gestor (nota fiscal, documentos trabalhistas, guias, certidões, etc), elencados no item 4 deste Anexo, assim como receber notificações da fiscalização;

6.3. Para acesso ao sistema através da Web, o CONTRATADO entrará com o endereço do site: www.contratosgov.com.br.

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

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

7. Do Documento Fiscal

7.1. O documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica) deverá ser emitido somente após o envio da documentação mensal, e a conferência pelo Gestor dos cálculos apresentados em planilha demonstrando o valor mensal a ser faturado, com as devidas glosas caso necessárias, tendo como valor exato dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Havendo concordância dos valores apresentados e documentação enviada, o Gestor comunica a empresa para emissão de Nota Fiscal;

7.2. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser disponibilizado ao Gestor do contrato do TRE/PR, via inclusão no sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, evitando-se o encaminhamento por e-mail, exceto se for solicitado pelo Fiscal;

7.3. O documento fiscal deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- CNPJ da CONTRATADA;
- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos quantitativos de postos, dos valores mensais e totais, e
- Número do contrato;
- Mês de referência;
- Nome do banco, agência, e conta bancária, que deverá ser **obrigatoriamente** da

própria Contratada.

7.4. O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/documentos de habilitação, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento;

7.5. A Nota Fiscal/Fatura, após atestada pelo gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

7.6. O período para faturamento deverá ser mensal.

7.7. Quando o faturamento abranger o mês cheio, o pagamento corresponderá ao valor mensal do contrato, independentemente do mês contar 28, 29, 30 ou 31 dias;

7.8. Se o primeiro e/ou o último mês da vigência contratual não abranger o período completo, o respectivo faturamento deverá ser pro rata die, na proporção de 1/30 do valor mensal, ocorrendo o mesmo com o reajuste;

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

7.10. Os documentos trabalhistas, guias, certidões e planilha, deverão ser enviados até no máximo o 12º (décimo segundo) dia posterior ao mês da prestação dos serviços.

8. Pagamento

8.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, após o ateste dos serviços pelo fiscal, e na sequência a conferência e ateste da nota fiscal pelo gestor da contratação, conforme modelo no Anexo III, observando Item 7.5, deste Anexo.

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

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

8.4. Constituem critérios para ateste do documento fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

a	Planilha demonstrando o acompanhamento do saldo mensal em banco de horas de cada funcionário
b	Cópia do controle de jornada - folha ponto
c	Holerites e comprovantes de depósito de salários
d	Comprovante de disponibilização de vale transporte e vale alimentação
e	Comprovantes de quitação de obrigações da Contratada perante o Sindicato da categoria, conforme previsto em Convenção Coletiva (Ex. Benefício Social Odontológico, caso houver);
f	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada
g	Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos Federais
h	Certidão de Regularidade perante o FGTS
i	Guia GFIP/SEFIP do mês da prestação dos serviços
j	Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social
k	Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário
l	Guia da Previdência Social (GPS), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário
m	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, mensal
n	Certidão Estadual de Débitos e Tributos, e de Dívida Ativa Estadual
o	Certidão Negativa de Débitos Municipais

8.5. Para o ateste da 1ª **FATURA**, a empresa deverá entregar os seguintes documentos dos funcionários:

a	Cópias dos documentos de identidades e CPF
b	Telefone e email dos funcionários
c	CTPS (somente das páginas que contém a foto, dados pessoais, e registro do contrato de trabalho)
d	Contratos individuais de trabalho
e	Acordos individuais para banco de horas
f	Acordo de compensação de horas, quando for o caso
g	Declarações originais de confidencialidade e parentesco, conforme modelo ANEXO III
h	Exames admissionais
i	Declaração do funcionário que não optar pela utilização de vale transporte
j	Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde ateste a compatibilidade da deficiência tendo como referência a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, respectiva
k	Demais documentos admissionais

- 8.6. Ocorrendo demissão de funcionário no mês, a fatura mensal deverá estar acompanhada do Aviso prévio, TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho assinado, comprovante do pagamento de verbas rescisórias, comprovante de recolhimento de FGTS rescisório, se for o caso, exame demissional, baixa na CTPS assim como CAGED.
- 8.7. O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;
- 8.7.1. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ausência de documentos, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.
- 8.7.2. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhes der causa.
- 8.7.3. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item anterior;
- 8.7.4. O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no

recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão no Edital;

8.8. Na ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:

- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)
- $I = (6/100)/365$

8.9. Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

8.10. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados no item 8.6, deste Anexo, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados, ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9. Quadro Resumo das Etapas de Conferência e Pagamento

Procedimentos	Cláusula de Observância
Gestor - Mensalmente, até no máximo 5 (cinco) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, disponibilizará ao Contratado a Ficha de Avaliação dos Serviços (IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, caso houver, as glosas e o valor total a ser descontado da fatura, caso exista ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.	3.1.3
Contratada - A partir do envio do Formulário de Avaliação de Valor para Emissão de Nota Fiscal , a Contratada terá 3 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo Gestor, ou apresentar justificativa. Caso o Gestor aceite a justificativa, fará as correções necessárias; caso indefira, ratificará o valor mensal.	5.5

Empresa - Até o 12º (décimo segundo) dia do mês posterior à prestação dos serviços, a empresa deverá disponibilizar planilha de cálculos, documentos trabalhistas, guias e comprovantes de pagamento;	7.10
Gestor - confere os cálculos apresentados em planilha, com documentos apresentados, e estando tudo certo, comunica a Empresa para emissão de Nota Fiscal.	7.1
O pagamento da nota fiscal será de 05 (cinco) dias úteis após atestada pelo Gestor	8.2

10. Da Regularidade Fiscal

10.1. Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte do TRE/PR, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

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

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

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

10.4. A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

- a) por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;
- b) por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;
- c) por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

11. Da Vistoria

11.1. A Empresa interessada poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a sessão de abertura deste Pregão, junto à Seção de Administração Predial, pelo telefone (41) 3330-8610, de segunda a sexta-feira, no horário das 12:30 h às 18 h, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

11.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as empresas interessadas não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

11.3. As empresas interessadas que vierem a vistoriar os locais, deverão assinar o comparecimento, no termo de vistoria, conforme modelo ANEXO III.

12. Da Garantia Da Execução Do Contrato

12.1. Deverá ser apresentada Garantia contratual contemplando as seguintes coberturas

- Ações trabalhistas e previdenciárias (sugere-se prazo da garantia de acordo com a Reforma Trabalhista, até 02 (dois) anos após da vigência contratual);
- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

13. Das Sanções

14. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com a tabela abaixo.

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de Cálculo
Grave	Atraso no cumprimentos das obrigações trabalhistas	5 %	Valor MENSAL do Contrato
Gravíssimo	Incidência recorrente no atraso das obrigações trabalhistas	10%	Valor MENSAL do Contrato
Gravíssimo	Atraso no início da prestação dos serviços no prazo inferior a 10 dias	10%	Valor MENSAL do Contrato
Gravíssimo	Atraso no início da execução dos serviços, superior a 10 dias	Impedimento de licitar e contratar	Rescisão do Contrato por Culpa do Contratado

Gravíssimo	Inadimplência total do Contrato	Impedimento de licitar e contratar, cumulada com multa de 5% do valor do contrato	Rescisão do Contrato por Culpa do Contratado
------------	---------------------------------	---	--

ANEXO III (MODELOS)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

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

Curitiba,de de 2022.

Servidor da Seção de Administração Predial

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

Curitiba,dede 2022.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome:.....

Cédula de Identidade.....

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº ____ Objeto: ____

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

Curitiba, ____ de _____ de 2022 _____

Nome da empresa

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

Assinatura do preposto

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE, FILIAÇÃO PARTIDÁRIA E PARENTESCO

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

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

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

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

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

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

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

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

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

Este documento deve ser armazenado por, no mínimo, um ano após o desligamento do colaborador.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE E PARENTESCO

Eu, _____, CPF nº _____,
_____, CT nº _____, obrigo-me a manter o mais absoluto sigilo com relação a todo o serviço a ser prestado junto à Justiça Eleitoral. Estou ciente que a quebra de sigilo ora assumido possibilitará a imediata adoção das medidas judiciais cabíveis, inclusive de natureza criminal.

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

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

**ATESTADO E RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valores unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		

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

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
Houve recebimento provisório, sendo atestados os itens de acordo com as exigências da contratação, incluindo-se verificação do cumprimento dos critérios de sustentabilidade, com documentos comprobatórios, se necessário e sendo anexado o termo pertinente?		
Houve cumprimento das cláusulas de sustentabilidade, de acordo com as exigências da contratação?		
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
<p>Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado)</p> <p>Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "online" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.</p>		

É entidade de assistência à saúde ou educação? (Se opção SIM, apresentar o anexo II da IN RFB 1234/12)		
É entidade filantrópica? (Se opção SIM, apresentar o anexo III da IN RFB 1234/12)		

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

Se SIM, informar o processo correspondente

Obs.:

OBS: o item 6 deve ser preenchido somente se houver tramitação de processo administrativo que implique possível aplicação de sanção de multa.

<p>06. Pelo presente, nos termos de decisões TCU, exemplos TC 028.098/2014-5 e TC 006.156/2011-8, assim como item do Manual de Gestão de Contratos, informo, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da área gestora e Secretaria respectiva, a necessária retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, <i>ex officio</i> ou por decisão proferida em recurso administrativo:</p> <p>Número da fatura:</p> <p>Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)</p> <p>Valor retido: R\$ (valor por extenso)</p>

06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO
<p>Atesto, que os serviços discriminados foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação.</p> <p style="text-align: center;">DATA (Servidor)</p> <p>Fiscal da contratação (recebimento provisório): _____</p> <p>Cargo : _____</p> <p>Lotação : _____</p> <p>Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____</p> <p>Cargo : _____</p> <p>Lotação : _____</p>

LISTA EXEMPLIFICATIVA DE OCORRÊNCIAS

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais;
02	Suspender ou interromper, total ou parcial, os serviços contratuais;
03	Manter funcionário sem qualificação para executar serviços contratados;
04	Retirar, das dependências do contratante, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;
05	Deixar de entregar os insumos, utensílios ou ferramentas, conforme estipulado
06	Diluir produto concentrado na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante;
07	Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vem pronto para consumo;
08	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, desbotado, mal apresentado e/ou sem crachá;
09	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante;
11	Acúmulo de lixo nos recipientes – ultrapassando 2/3 da capacidade respectiva

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

ITEM	DESCRIÇÃO
12	Colocar à disposição do contratante os equipamentos e ferramentas em perfeitas condições de uso;
13	Prestar manutenção aos equipamentos;
14	Manter o nível de qualidade dos materiais, em conformidade com as especificações descritas no item de sustentabilidade;
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante;
17	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;
18	Pagar os salários, vales-transporte ou vales-alimentação, ou outro, nas datas avençadas;
19	Efetuar a reposição de funcionários em licença saúde;
20	Provisionar equipe emergencial para eventual necessidade
21	Atender às normas de sustentabilidade quanto às especificações dos equipamentos e materiais
22	Substituir os materiais e equipamentos que apresentarem defeito até 24 (vinte e quatro) horas;
23	Fornecer EPI's (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que negarem a usá-los;
24	Fornecer os uniformes previstos para cada categoria, conforme período estipulado neste termo de referência;
25	Apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato;
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos previstos neste acordo de nível de serviço, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;
27	Disponibilizar treinamentos semestrais para funcionários conforme previsto no item 21.57 -SUSTENTABILIDADE.
28	Apresentar garantia contratual dentro do prazo previsto;

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

[illegible]