

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestar serviços gerais de limpeza e conservação ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, **em 08 (oito) Fóruns Eleitorais do interior do Paraná**, com fornecimento de materiais e disponibilidade de equipamentos, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2 - Eventualmente os serviços poderão ser prestados em outros prédios, emprestados, cedidos ou alugados para o TRE temporariamente, nos municípios onde se encontram os Fóruns Eleitorais ou em outro município pertencente à mesma região.

1.3 - A presente contratação terá vigência pelo período de 30 (trinta) meses.

2 – DA LOCALIZAÇÃO DOS FÓRUNS E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Os Fóruns nos quais deverão ser prestados os serviços são:

ITEM 01 – Fórum Eleitoral de Maringá, situado na RUA Dr.Gastão Vidigal S/N

ITEM 02 - Fórum Eleitoral de Imbituva, situado na RUA SANTO ANTONIO, 875, Centro.

ITEM 03 - Fórum Eleitoral de Andirá, situado na RUA ALAGOAS, 80, Centro.

ITEM 04 - Fórum Eleitoral de São Miguel do Iguaçu, situado na RUA NEREU RAMOS, 400, Centro.

ITEM 05 - Fórum Eleitoral de Matinhos, situado na RUA ANTONINA, S/N - ESQUINA COM R. WALDIR MÜLLER, Caiobá.

ITEM 06 - Fórum Eleitoral de Palmas, situado na RUA CAPITÃO PAULO DE ARAÚJO, 657, ESQUINA COM RUA AVELINO MAZALOTTI, São José.

ITEM 07 - Fórum Eleitoral de Capanema, situado na RUA PADRE CIRILO, 199, Centro.

ITEM 08 - Fórum Eleitoral de Cidade Gaúcha, situado na ALAMEDA SANTA MARIA, 46, Centro.

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

Tabela de Produtividade Diária

ITEM 01 Área construída 2000m²

Áreas Físicas aproximadas	Freqüência diária da realização das atividades*	Atividade Diária (m ² /dia)
Área interna mobiliada revestido em cerâmica 1750m ²	1 (única)	1400m ²
Área Esquadria Face Interna/Externa 369m ²	mensal (16 horas)	-
Área Interna sanitários 88m ²	2 (dupla)	178m ²
	Total da área interna	1578m²
Área externa coberta ou não com piso cimentado. 461 m ²	1 (única)	461m ²
	Total da área externa a ser limpa/dia	461m²

2.2.1 - No período de Abril a Outubro de anos eleitorais a demanda de atividade diária do quadro acima poderá ser ampliada, por exclusivo juízo de conveniência do TRE-PR, conforme quadro abaixo:

Área construída 2000m²

Áreas Físicas aproximadas	Freqüência diária da realização das atividades*	Atividade Diária (m ² /dia)
Área interna mobiliada revestido em cerâmica 1750m ²	1 (única)	2000m ²
Área Esquadria Face Interna/Externa 369m ²	Mensal (16 horas)	-
Área Interna sanitários 88m ²	2 (dupla)	178m ²
	Total da área interna	2178m²
Área externa coberta ou não com piso cimentado. 461 m ²	1 (única)	461m ²
	Total da área externa a ser limpa/dia	461m²

2.2.2 - A contratada será notificada com antecedência de 10 dias para providenciar a adequação de força de trabalho necessária para suprir a demanda em período eleitoral.

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

ITEM 02 a 08 – área construída 250m²

Áreas Físicas aproximadas	Freqüência diária da realização das atividades*	Produtividade (m ² /dia)
Área interna mobiliada revestido em cerâmica 238m ²	1 (única)	238m ²
Área Esquadria Face	mensal (16 horas)	-

Interna/Externa 30m ²		
Área Interna sanitários 12m ²	2 (dupla)	24m ²
	Total da área interna	262m²
Área externa coberta ou não com piso cimentado. 310 m ²	1 (única)	310m ²
	Total da área externa a ser limpa/dia	310m²

2.3 - O TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais para cada um dos itens acima, na forma de pacotes diários.

2.4 - Cada pacote de serviço adicional será correspondente à demanda diária informada na tabela de produtividade acima, tomando por base a produtividade estimada de 1/600m² para área interna e 1/1.200 para área externa, para o item 1, e de 1/300m² para área interna e 1/600 para área externa, para os itens 2 a 8.

2.4.1 - Para cada item está prevista a aquisição de 150 (cento e cinquenta) pacotes adicionais de serviços durante o contrato, renovando-se essa previsão a cada prorrogação efetuada.

2.5 - Os pacotes de serviço adicional poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados, e, ainda, em horários noturnos. Esses serviços serão requisitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e deverão ser faturados em nota fiscal separada, apresentada no mesmo período de apresentação da nota de serviço mensal.

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

2.7 - Para o cálculo do valor do pacote adicional será utilizado o valor do m² quadrado apurado na formação de preço do anexo VI multiplicado pela demanda diária específica de cada item licitado.

2.8 - As atividades serão realizadas nas freqüências descritas na Tabela de Produtividade Diária, contudo, deverão ser observadas a rotina de execução e as metodologias de prestação dos serviços, constantes do item 2.12 deste Termo de Referência.

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

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

2.11 - A dupla frequência na realização diária das atividades tem por fim a manutenção dos serviços de limpeza e deverá ocorrer tão logo se mostre necessária.

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

2.12.1 - ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE (pelo menos uma vez ao dia)

- a) remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e portas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com substância desinfetante,
- d) varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- e) varrer os pisos de cimento;
- f) limpar com substância desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- g) retirar o pó dos microcomputadores, impressoras e demais equipamentos similares com flanela e produtos adequados;
- h) passar pano úmido com substância desinfetante nos telefones;
- i) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- j) fazer e distribuir o café, conforme determinado;
- k) abastecer os setores com materiais descartáveis, tais como copos e outros;
- l) guardar os alimentos em local adequado;
- m) lavar toda a louça (xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, bandejas e demais utensílios), incluindo qualquer eletrodoméstico utilizado;
- n) fazer higienização completa das garrafas térmicas e bebedouros;
- o) lavar os panos de copa;
- p) zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço;

- q) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- r) limpar espelhos com produto apropriado;
- s) Separar o lixo reciclável conforme orientação do TRE.

SEMANALMENTE (pelo menos uma vez por semana)

- a. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. limpar com produtos adequados (detergente neutro) divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- f. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

MENSALMENTE (pelo menos uma vez ao mês)

- a. remover manchas das paredes;
- b. limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
- c. limpar forros, paredes e rodapés;
- d. limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado e seus filtros;
- e. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços executados durante o mês;
- f. proceder limpeza de vidros e esquadrias internas e externas.

2.12.2 - ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE (pelo menos uma vez ao dia)

- a. limpeza das calçadas e outras áreas externas de circulação das pessoas e vias de acessos;
- b. varrer a área pavimentada;
- c. retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração,
- d. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, conforme orientação da Administração;
- e. deixar o lixo coletado em local e horário adequados para a coleta da limpeza pública;
- f. recolher das áreas pavimentadas e jardins todo e qualquer objeto que caia ou seja jogado, como papéis, detritos e folhagens;
- g. executar alguns trabalhos de manutenção de jardim, tais como: regar as plantas, retirar ervas daninhas e outros serviços afins além de eventualmente aparar a grama;
- h. executar outros serviços correlatos conforme orientação;

i. manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada, que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;

j. A exclusivo critério do TRE-PR, a metragem da área externa poderá ser fracionada para atender a produtividade diária descrita nos itens 1 a 8 das Tabelas da cláusula 2.2.

2.13 - A produtividade diária de referência para o **ITEM 01** para a execução de serviço é de 600m² por trabalhador para área interna e 1200 m² para área externa para 8 horas diárias/44 horas semanais.

2.14 - A produtividade diária de referência para o **ITEM 02 a 08** para a execução de serviço é de 300m² por trabalhador para área interna e 600 m² para área externa para 4 horas diárias/20horas semanais.

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

2.16 - O contratante poderá atribuir outra referência de produtividade desde que comprove documentalmente que pode já a cumpre satisfatoriamente em outro contrato.

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

3 – DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS

3.1 - Os serviços objeto deste edital abrangem a limpeza e conservação nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná mediante a realização das atividades descritas no item anterior deste Termo de Referência, e determina a utilização dos materiais abaixo descritos, admitindo substituição por outros de melhor qualidade, desde que aprovados previamente pelo CONTRATANTE.

3.2 - Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e em quantidade suficientes para atender aos serviços, competindo ao licitante sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

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

- ÁLCOOL, etílico, a 96 graus GL;
- Sabonete Líquido, bactericida, fragrância agradável, para saboneteiras de banheiros.
- PAPEL HIGIÊNICO - rolos de 300 m - folha simples, extra branco, macio e de primeira linha.
- PAPEL TOALHA - fardo c/ 2.400 fls. 27 x 27 cm c/ 3 dobras – extra branco, alto poder de absorção.
- ÁGUA sanitária, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico;
- DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida;
- ESPONJA sintética, dupla face, um lado para vidro e louça e outro para alumínio, dimensões 110 x 75 x 20 mm;
- ESTOPA, para polimento, de primeira qualidade, 100% algodão, alvejada, na cor branca;
- FLANELA em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, dimensões mínimas de 30 x 50 cm;
- LIMPA móvel, de madeira, a base de óleo de peroba;
- LIMPADOR concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante e perfume;
- PANO, de chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65 x 40 cm;
- SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico;
- SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem ou reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 100 litros;
- SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem ou reciclada, largura de 85 cm, altura de 100 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 200 litros.

3.3.1 - Além dos materiais acima descritos deverão ser fornecidos café e açúcar em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de funcionários aumenta consideravelmente.

3.3.2 - CAFÉ: O café fornecido deverá se apresentar conforme especificações a seguir:

3.3.2.1 – Café torrado e moído, embalagem alto vácuo (“tijolinho”/puro vácuo), 500 gramas.

3.3.2.2 - EMBALAGEM/APRESENTAÇÃO: O produto deverá ser embalado a vácuo puro em envoltório apropriado a produto alimentício e que confira ao produto a proteção necessária, contido ou não em caixa de papelão hermética (pacote tipo alto vácuo) com peso líquido de 500g, onde deverá constar a data de fabricação, prazo de validade ou data final de validade, a impressão de denominação de venda e marca, identificação da origem, conteúdo líquido, e identificação do lote, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

3.3.2.3 – Requisitos Mínimos:

a) Registro do produto efetuado pelo Ministério da Saúde (comprovado por publicação no Diário Oficial da União);
b) Laudo de classificação de café;
c) Laudo de Avaliação da qualidade do café;
d) O café deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses;

3.3.2.4 – Requisitos específicos/descrição/matéria prima: Conforme Portaria Ministério da Saúde nº 377 - 26/04/99.

3.3.2.5 – Características sensoriais:

a) aspecto: pó homogêneo, fino ou grosso;
b) cor: castanho-claro ou castanho escuro;
c) odor: característico;
d) sabor: característico;
e) bebida primária com teor mínimo de 90% de café arábica;
f) classificação por bebida: livre de bebida rio ou rio zona;
g) blend: máximo 15% de grãos pretos, verdes, ardidos, mofados e chuvados.

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

3.3.2.7 – Características microscópicas: Ausência de sujidades, parasitos, larvas e substâncias estranhas.

3.3.3 - O açúcar deverá se apresentar com no mínimo 10 (dez) meses de prazo para expiração do prazo de validade no momento da entrega e atender às normas da vigilância sanitária de acordo com a resolução – cnpa nº 12, de 1978.

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

3.4 - Deverão ser fornecidos após o início do contrato as ferramentas necessárias ao asseio dos imóveis indicados, cuja lista abaixo, serve exclusivamente a guisa de exemplo.

3.4.1 - Ferramentas de trabalho para cada Cartório Eleitoral:

ITEM	EPECIFICAÇÃO	QTDADE
01	DESENTUPIDOR DE PIA	01 unidade
02	DESENTUPIDOR MANUAL C/ ALCANCE DE 10 M	01 unidade
03	DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO	02 unidades
04	ESCOVA DE CRINA MACIA - (TIPO LUSTRADOR DE SAPATO)	01 unidade
05	ESCOVAS DE MÃO (SEM CABO)	01 unidade
06	ESPANADOR ELETROSTÁTICO	01 unidade
07	MANGUEIRA COMPLETA DE 100 M	01 unidade
08	PÁ PARA LIXO	02 unidades
09	RASTELO COM CABO (PARA FOLHAS DE JARDIM)	01 unidade
10	REGADOR (GRANDE)	01 unidade
11	SUPORTE P/ FIBRA LIMPA TUDO C/ CABO	02 unidades
12	VASILHAME COM TAMPA PARA DILUIÇÃO – 25 litros	01 unidade
13	VASSOURA SANITÁRIA	02 unidades
14	CINTO DE SEGURANÇA PARA LIMPEZA DE VIDROS	01 unidade
15	ESPÁTULA	01 unidade
16	SUPORTE PARA MANGUEIRA	01 unidade

3.4.2 - Equipamentos a Serem Disponibilizados Para Cada Fórum

3.4.2.1 - Deverão ser fornecidos após o início do contrato os equipamentos necessários ao asseio dos imóveis indicados, cuja lista abaixo, serve exclusivamente a guisa de exemplo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	ASPIRADOR DE PÓ PARA LÍQUIDOS E SÓLIDOS, incluindo a substituição de sacos sempre que necessário	1 unidade
02	KIT (UNGER) PARA LIMPEZA DE VIDROS Kit completo com lavador, guias removíveis, raspadores, extensão, etc.	1 unidade
03	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO INDUSTRIAL	1 unidade

3.5 – Uniformes:

3.5.1 - Os empregados da Contratada deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente, e usar uniformes, por ela fornecidos e previamente convencionados com a CONTRATANTE, que deverão ser padronizados, completos, com substituição anual e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação da CONTRATADA.

3.6 – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: Os empregados da Contratada deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza.

4 – DA VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

4.1 - A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no **Acordo de Nível de Serviço – ANS** anexo a este Edital.

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

4.1.2 - A Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

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

I – resultados alcançados em relação ao Contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;

II – recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – satisfação do público usuário.

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

4.2.2 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da Contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações.

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

5 – LISTA DE IMPERFEIÇÕES / FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços objeto deste edital e anexos serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na “Lista de Imperfeições” conforme modelo do Anexo II.

5.2 - Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela do Anexo III, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

6 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

a) examinar as carteiras profissionais dos empregados que estão prestando os serviços para comprovar o registro de função profissional;

b) exigir da contratada, a qualquer momento, subsídios para averiguar se as obrigações e benefícios garantidos aos seus empregados estão sendo cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

c) conferir e inspecionar os materiais no momento da entrega ou no depósito de materiais a qualquer tempo.

d) A contratada deverá indicar em preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos, nomeado por escrito conforme modelo anexo VIII, devendo tal documento ser entregue ao TRE-PR no primeiro dia de vigência deste Contrato.

6.2 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada por meio de documento da Contratada que contenha a relação minuciosa dos itens, em quantidade e especificações.

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

6.4 - Os serviços serão acompanhados pelo Chefe do Cartório ou Central de Atendimento ao Eleitor - CAE, designado pela Secretaria de Administração, que responderá pela totalidade da fiscalização do contrato, tais como: controle da qualidade dos serviços, recebimento das faturas respectivas, atestados, conferência do pagamento de salários, vale alimentação e vale transporte, abertura de processo administrativo, solicitação de repactuação, dentre outras.

7 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

7.1.2 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas da legislação vigente e das normas disciplinares determinadas pelo TRE.

7.1.3 - Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

7.1.4 - Registrar em carteira todos os profissionais, de acordo com a legislação vigente e Convenção Coletiva da categoria, não se admitindo em hipótese alguma a contratação de profissional autônomo.

7.1.5 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, faltas e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

7.1.6 - Fornecer atestado de saúde ocupacional quanto à capacidade física, psicológica e mental de todos os empregados que prestarão serviços nos Fóruns Eleitorais.

7.1.6.1 - Os atestados de saúde ocupacional, nos casos de substituição temporária em caso de férias ou de substituição definitiva deverão ser encaminhados ao fiscal do contrato, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do início da prestação de serviços pelo empregado.

7.1.7 - Fornecer relação das substâncias, desinfetantes (saneantes domissanitários – de acordo com a ANVISA), dos materiais, da disponibilidade dos equipamentos, das ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.

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

7.1.9 - Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração e/ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada quanto à utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

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

7.1.11 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

7.1.12 - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho da Administração.

7.1.13 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, conforme características ou requisitos solicitados.

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

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

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

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

7.1.18 - Fazer seguro para seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

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

7.1.20 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

7.1.21 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, no mínimo uma vez por ano ou sempre que necessário.

7.1.22 - Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

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

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

7.1.25 - Entregar aos fiscais do contrato a carteira profissional para verificação sempre que for solicitado.

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

7.1.27 - Excluir os custos não renováveis ou já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação quando da renovação do contrato, caso esta ocorra.

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

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

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

8.2 - Dúvidas relativas ao objeto desta contratação poderão ser sanadas através dos telefones (41) 3330-8606/3330-8858 com Fábio Veiga ou Jerônimo Nardielo.

ANEXO II

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS

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

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

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

1 - Falta de uniforme, uniforme incompleto, ou uniforme excessivamente danificado.

2 - Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrente da falta de equipamentos.

3 - Indisponibilidade parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrentes da insuficiência de materiais e utensílios de limpeza.

4 - Indisponibilidade total da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares decorrentes da ausência de recursos humanos ou pelo não fornecimento de materiais e utensílios de limpeza.

5 - Utilização de material inadequado ou de má qualidade.

6 - Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços.

7 - Inobservância do tempo máximo de 15 (quinze) minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.

8 - Execução inadequada das atividades com relação à baixa qualidade na prestação dos serviços. Essas ocorrências passarão a ser contabilizadas a partir da segunda notificação ao preposto da Contratada, mediante e-mail.

9 - Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente.

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

Observações: _____

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total de Ocorrências									

Ass.: do Fiscal do TRE/PR

Ass.: Preposto da empresa

Instruções:

- a) Preencher cada um dos 9 (nove) itens de avaliação de falhas, totalizando as ocorrências no mês de referência.
- b) Para cada dia em que persistir a falha esta deverá ser assinalada.
- c) A assinatura do preposto e do fiscal é obrigatória.

ANEXO III

TABELA DE FALHAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços

Diante dos dados constantes na "Relação de Falhas" (anexo II), o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de **Falhas e Efeitos Remuneratórios**, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (fator de aceitação)

Falha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Fator de aceitação
Total de ocorrências										
Tolerância (-)	0	3	3	0	4	5	10	2	10	
Excesso falhas (=)										
Peso (X)	1	3	4	17	10	4	2	4	5	
Número corrigido (=)										

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de limpeza e conservação:

- Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% de avaliação dos serviços;
- Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 32: 95% de avaliação dos serviços;
- Faixa 03 – Fator de Aceitação de 33 a 66:90% de avaliação dos serviços;
- Faixa 04 – Fator de Aceitação de 67 a 99: 85% de avaliação dos serviços; e
- Faixa 05 – Fator de Aceitação de 100 a 132: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

Instruções para aplicação desta tabela:

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

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

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

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

Observação: Não serão considerados valores negativos.

ANEXO IV

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. Os preços estabelecidos nesta contratação para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, nos termos do artigo 15 da Resolução TSE n. 23.234/2010.

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

3. Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia **7 (sete)** do mês seguinte o "**Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida**", que conterá, no mínimo:

- número do PAD contratual que deu origem ao contrato;
- número do Contrato;
- partes contratuais;
- síntese do objeto;
- relação de falhas; e
- fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

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

5. Nos termos do artigo 31, § 1º, da Res. TSE 23.234/2010, a empresa contratada poderá apresentar justificativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de conseqüências incalculáveis.

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

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

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

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

ANEXO V

QUANTITATIVO DE SERVIDORES E REQUISITADOS NOS FÓRUNS ELEITORAIS

**Total do número de servidores públicos e requisitados que
exercerão suas atividades nos Cartórios - período normal e
período eleitoral**

	Período Normal	Período Eleitoral
Item 1	16	51
Item 2	3	9
Item 3	3	9
Item 4	3	9
Item 5	3	9
Item 6	3	9
Item 7	3	9
Item 8	3	9
Item 9	3	9