

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na alocação e gestão de postos de trabalho especializados (auxiliar de limpeza - CBO 5143-20) para a prestação de serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, mediante alocação e gestão de postos de trabalho, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná – Região de Londrina (Polo 5).

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

1.3 - A presente contratação terá **vigência pelo período de 30 (trinta) meses, a partir de 07/07/2020**, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada, a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei nº 8.666/93.

1.4 – Os serviços são prestados, atualmente, pela empresa POTENCIAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.

2 – DA LOCALIZAÇÃO DOS FÓRUNS E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – O Polo 5 (Região de Londrina), onde deverão ser prestados os serviços, é composto pelos Fóruns/Cartórios Eleitorais existentes nas seguintes localidades:

Município	Endereço	Nº Zona Eleitoral	Área do prédio (m²)
ANDIRÁ	Rua Alagoas, 80, Centro – CEP 86.380-000 (43)3538-3198 / zona057@tre-pr.jus.br	57	250
APUCARANA	Rua Uranio, 880, Centro – CEP 86.800.450 (43)3423-2940 / zona028@tre-pr.jus.br	28	391
ARAPONGAS	Rua Tico Tico, 1001, Centro – CEP 86.707-020 (43)3275-2008 / zona061@tre-pr.jus.br	61	360
ARAPOTI	Rua Placídio Leite, 84, Centro – CEP 84.990-000 (43)3557-2152 / zona164@tre-pr.jus.br	164	250
ASSAÍ	Rua Deputado Francisco Escorsin, 226 CEP 86.220-000 / (43)3262-3133 zona035@tre-pr.jus.br	35	250
BANDEIRANTES	Rua Elísio Manoel dos Santos, 437 CEP 86.360-000 / (43)3542-4027 zona058@tre-pr.jus.br	58	360
BELA VISTA DO PARAÍSO	Rua Julio Favaro, 60 – CEP 86.130-000 (43)3242-1723 / zona077@tre-pr.jus.br	77	250

CAMBARÁ	Rua Joaquim Rodrigues Ferreira, 1157 CEP 86.390-000 / (43)3532-3152 zona025@tre-pr.jus.br	25	250
CAMBÉ	Av. Esperança, 450 - Pq Resid. Cambé CEP 86.191-010 / (43)3254-5665 zona078@tre-pr.jus.br	78	391
CARLÓPOLIS	Rua José Salles, 210 – CEP 86.420-0000 (43)3566-1622 / zona056@tre-pr.jus.br	56	250
CORNÉLIO PROCÓPIO	Rua dos expedicionários, 753 – CEP 86.300-000 / (43)3524-3732 / zona026@tre-pr.jus.br	26	391
CURIUVA	Avenida Antônio Cunha, 1670 - CEP 84.280-000 (43)3545-1411 / zona119@tre-pr.jus.br	119	250
FAXINAL	Rua Benedito Cirilo, 220 – CEP 86.840-000 (43)3461-1982 / zona110@tre-pr.jus.br	110	250
IBAITI	Rua Rui Barbosa, 359, centro – CEP 84.900-000 / (43)3546-2322 / zona079@tre-pr.jus.br	79	210
IBIPORÃ	Rua Alberto Spiacci, 270 – CEP 86.200-000 / (43)3258-5598 / zona080@tre-pr.jus.br	80	210
JACAREZINHO	Av. Wanda Quintanilha, 252 – CEP 86.400- 000 / (43)3527-1244 / zona024@tre- pr.jus.br	24	360
JAGUAPITÃ	Rua Almerinda Rodrigues dos Santos S/n esq. coma Rua Maranhão – CEP 86.610- 000 / (43)3272-1762 / zona064@tre- pr.jus.br	64	250
JOAQUIM TÁVORA	Rua 21 de Setembro, s/n – CEP 86.455-000 / (43)3559-1649 / zona055@tre-pr.jus.br	55	250
MARILÂNDIA DO SUL	Rua Xv de Novembro, 492 – CEP 86.825- 000 / (43)3428-1162 / zona076@tre- pr.jus.br	76	250
ORTIGUEIRA	Rua Viena, s/n – CEP 84.350-000 / (42)3277-1133 / zona167@tre-pr.jus.br	167	250
PORECATU	Rua Horácio Pagano, 71, centro – CEP 86.160-000 / (43)3623-2244 / zona065@tre-pr.jus.br	65	250
RIBEIRÃO CLARO	Rua Músico Faustino Moini, s/n – CEP 86.410-000 / (43)35361659 / zona023@tre-pr.jus.br	23	250
RIBEIRÃO DO PINHAL	Rua Synésio Andrade Borges, 565 – CEP 86.490-000 (43)3551-1545 / zona082@tre-pr.jus.br	82	250
ROLÂNDIA	Rua Ernesto Campaner, 335 – CEP 86.605- 196 / (43)3255-1416 / zona059@tre- pr.jus.br	59	270

SANTA MARIANA	Rod. Antonio da Silva Machado, s/n CEP 86350000 / (43)3531-1750 zona064@tre-pr.jus.br	109	250
SANTO ANTONIO DA PLATINA	Rua Rui Barbosa, 212, centro – CEP 86.430-000 (43)3534-4238 / zona022@tre-pr.jus.br	22	391
SÃO JERÔNIMO DA SERRA	Rua Paulo Nader, 287, centro – CEP 86.270-000 (43)3267-1451 / zona063@tre-pr.jus.br	63	250
SERTANÓPOLIS	Rua Minas Gerais, 802, centro – CEP 86.170-000 (43)3232-2403 / zona040@tre-pr.jus.br	40	250
SIQUEIRA CAMPOS	Rua Rio Grande do Norte, 1866 – CEP 84.940-000 (43)3571-1946 / zona021@tre-pr.jus.br	21	250
TELÊMACO BORBA	Av. Nossa Sra. De Fátima, em frte nº 353, Centro (42)3272-3150 / zona111@tre- pr.jus.br	111	274
TOMAZINA	Rua Cons. Avelino A. Vieira, 556, Centro CEP 84.935-000 / (43)3563-1109 zona019@tre-pr.jus.br	19	250
URAI	Av. Paraná esq. R Prof. Cecília Assumpção Avelar, centro – CEP 86.280-000 / (43)3541-1524 zona084@tre- pr.jus.br	84	250
WENCESLAU BRAZ	Estrada Municipal, 340, Jd San Rafael CEP 84.950-000 / (43)3528-2281 zona020@tre-pr.jus.br	20	250

2.1.1 – A contratação abrange **33 (trinta e três) postos de trabalho** com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.2 – Da qualificação profissional: os empregados terceirizados deverão ser alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza e orientações voltadas à sustentabilidade, e estar devidamente treinados para a função.

2.2.1 – A empresa deverá responsabilizar-se pelo treinamento e emissão de documento, assinado pelo funcionário, comprovando a referida capacitação (conforme item 5.16 deste Termo de Referência), cabendo ao fiscal a verificação.

2.3 – Da descrição do serviço a ser prestado: os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade, desde que atendam à seguinte rotina e metodologia de execução:

2.3.1 – Serviços a serem prestados nas áreas internas:

2.3.1.1 – Diariamente:

2.3.1.1.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 1 (uma) vez ao dia):

- a) Retirar o lixo;
- b) Separar o lixo reciclável conforme orientação do TRE;
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas;
- d) Passar pano úmido com substância desinfetante nos telefones;
- e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- f) Varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com substância desinfetante;
- i) Limpar com substância desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- k) Limpar espelhos com produto apropriado;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.3.1.1.2 – Serviços de copeiragem (1 (uma) vez ao dia):

- a) Fazer o café, preferencialmente entre 13h e 13:30h, deixando à disposição dos funcionários na copa;
- b) Abastecer os setores com materiais descartáveis, tais como copos e outros;
- c) Guardar os alimentos em local adequado;
- d) Lavar toda a louça (xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, bandejas e demais utensílios), incluindo qualquer eletrodoméstico utilizado;
- e) Fazer higienização completa das garrafas térmicas e bebedouros;
- f) Lavar os panos de copa;
- g) Limpar o fogão;
- h) Zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.3.1.2 – Semanalmente:

2.3.1.2.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 1 (uma) vez por semana):

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado as forrações de couro ou plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g) Varrer o chão e tirar o pó das prateleiras do depósito interno e depósito de urnas;
- h) Limpar a geladeira e o forno de micro-ondas;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3.1.2.2 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 2 (duas) vezes por semana):

- a) Remover com pano úmido o pó dos 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) Retirar o pó dos microcomputadores, impressoras e demais equipamentos

similares com flanela e produtos adequados.

2.3.1.3 – Mensalmente:

2.3.1.3.1 - Serviços de limpeza e conservação (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) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços executados durante o mês;
- f) Proceder limpeza de vidros, esquadrias internas e externas, bem como das grades das janelas.
- g) Lavar a porta de alumínio localizada na cozinha do Fórum Eleitoral;
- h) Limpar com produtos adequados (detergente neutro) divisórias e portas revestidas de fórmica;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3.2 – Serviços a serem prestados nas áreas externas:

2.3.2.1 – Diariamente:

2.3.2.1.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 1 (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;
- 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.

2.3.2.2 – Quinzenalmente:

2.3.2.2.1 - Serviços de limpeza e conservação: lavagem das calçadas.

2.3.2.3 – Semestralmente:

2.3.2.3.1 - Serviços de limpeza e conservação: lavagem das grades do Fórum Eleitoral.

2.3.2.4 – Após as Eleições:

- a) Lavar os coletes de identificação utilizados pelos servidores e auxiliares da Justiça Eleitoral.
- b) Manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;
- c) Executar outros serviços correlatos conforme orientação.

2.3.3 – Do horário da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, preferencialmente durante o horário de funcionamento do Fórum Eleitoral (das 12h às 19h), cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.

2.3.4 – Do período de férias:

2.3.4.1 - Em razão de otimização da força de trabalho e visando a redução de custos com reposição de funcionários, sugere-se a concessão de férias à funcionária, no mesmo período do recesso do Judiciário.

2.3.4.2 - A reposição da mão de obra ocorrerá de acordo com a necessidade de cada Fórum Eleitoral.

2.3.4.2.1 - Em se entendendo pela não necessidade de reposição, pela fiscalização, haverá glosa dos dias não repostos.

2.3.4.3 - 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.

2.4 – Dos materiais a serem utilizados e fornecidos:

2.4.1 - Os serviços objeto deste Termo de Referência abrangem a limpeza, conservação e copeiragem nas unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná mediante a realização das atividades descritas no item anterior, com a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto nos itens a seguir.

2.4.2 - 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 à licitante sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

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

- a) ÁLCOOL, etílico, a 96 graus GL;
- b) SABONETE* Líquido, bactericida, fragrância agradável, para saboneteiras de banheiros. (Marca referência: Premisse, Nobre Hand, Soft Clean, Suave Tok);
- c) PAPEL HIGIÊNICO* - interfolhado, folha dupla, extra branco, macio e de primeira linha, caixa com 8.000 folhas, em fardos – MARCAS DE REFERENCIA: IDAIAL, INOVATTA;
- d) PAPEL TOALHA* - fardo c/ 2.400 fls. 22x 22 cm, extra branco, alto poder de absorção. Marcas de referência INOVATTA SANTLER, MILI;
- e) ÁGUA sanitária, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico;
- f) DETERGENTE DESENGRAXANTE gel, para remoção de fuligem, limo, gordura, para uso em piso, cerâmica, paredes vidros e alumínio, etc.
- g) DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida;
- h) ESPONJA* sintética, dupla face, um lado para vidro e louça e outro para alumínio, dimensões 110 x 75 x 20 mm; (marca de referência: Scotch Brite, Ypê,

- Assolan);
- i) PALHA DE AÇO* (marca de referência: Assolan, Bombril, Lustro, Brilhus);
 - j) DETERGENTE* lava louças (marca de referência: Veja, Ypê, limpol, Minuano);
 - k) ESTOPA, para polimento, de primeira qualidade, 100% algodão, alvejada, na cor branca;
 - l) FLANELA em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, dimensões mínimas de 30 x 50 cm**;
 - m) LUSTRA móvel, de madeira, a base de óleo de peroba;
 - n) LIMPADOR multiuso concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante e perfume**(marca de referência: Veja, Mr Músculo, Ypê, Pato);
 - o) PANO, de chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65 x 40 cm;
 - p) Limpador SAPONÁCEO cremoso, frasco de 500 ml (marca de referência: CIF, Mr. Músculo, Assolan, Sapólio);
 - q) PANO, de prato, composição 100% algodão, dimensões aproximadas 50 cm x 70 cm;
 - r) SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico; (marca de referência: OMO, Tixan, Brilhante, Surf, Assim)
 - s) SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 100 litros;
 - t) SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 85 cm, altura de 100 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 200 litros;
 - u) SACO plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 59 cm, altura de 62 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 30 litros;
 - v) Removedor de uso doméstico, tipo VARSOL, frasco de 500ml;
 - w) LUVA MULTIUSO, frasco de 500 ml Fina Tamanho Único - não esterilizada**;
 - x) ÁLCOOL EM GEL, 70º INPM.

2.4.3.1 - No período denominado de “final de prazo” (2ª (segunda) quinzena de abril e nos primeiros 10 (dez) dias de maio), durante a revisão biométrica e no período compreendido entre agosto e outubro de anos eleitorais, **há um aumento considerável no consumo dos materiais assinalados com “*” no item 2.4.3**, haja vista acréscimo no número de funcionários e colaboradores, conforme Anexo IV. Para suprir a necessidade ocasionada pelo aumento de consumo de alguns itens, o fornecimento de materiais será atendido na forma de PACOTES ADICIONAIS, conforme descrição constante no Anexo IV A, os quais deverão ser faturados em conjunto com a Nota Fiscal da prestação de serviços.

2.4.3.1.1 – Estima-se a quantidade de 192 (cento e noventa e dois) pacotes adicionais para atender as necessidades dos Fóruns que compõem o Pólo 5 (conforme item 2.1 deste Termo de Referência), durante a vigência do contrato.

2.4.3.2 - Anualmente a contratada deverá fornecer materiais para limpeza de “urnas eletrônicas”. Estima-se, para cada 25 (vinte e cinco) Urnas Eletrônicas, o consumo de 1 (um) limpador concentrado multiuso de 500 ml, 02 (duas) flanelas com medidas mínimas de 30 x 50 e 01 (um) par de luvas; itens marcados com “**” no item 2.4.3.

2.4.4 - Ao final da contratação todos os materiais entregues e disponíveis nos Fóruns Eleitorais deverão permanecer no local.

2.4.5 - Além dos materiais acima descritos deverão ser fornecidos café, filtro para café, chá mate, açúcar e gás liquefeito de petróleo, em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de pessoas aumenta consideravelmente (conforme constante do Anexo IV), de acordo com as especificações abaixo:

CAFÉ: O café fornecido deverá ser apresentado conforme especificação constante no Anexo V (Marcas de referência: Melitta. Damasco, 3 Corações).

FILTRO PARA CAFÉ: nº 103;

AÇÚCAR: marcas de referência: União e Alto Alegre;

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

GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO: em botijões de 13 kg, fornecendo o vasilhame em comodato quando necessário.

2.4.5.1 - Todos os produtos alimentícios deverão apresentar, no momento da entrega, no mínimo 10 (dez) meses de prazo para expiração do prazo de validade e atender às normas da vigilância sanitária de acordo com a resolução da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos - CNNPA nº 12/1978.

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

2.5 – Das ferramentas de trabalho a serem disponibilizadas:

2.5.1 - Deverão ser fornecidas, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, as ferramentas necessárias à limpeza dos imóveis indicados, conforme indicado, exemplificativamente, abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Desentupidor de pia, ralos e vasos; confeccionado em borracha natural; com cabo de madeira longo.	1
02	Mangueira de jardim, plástica, flexível, com bico e conexão, com 100 metros de comprimento.	1
03	Pá para lixo, plástica, com cabo longo de madeira.	1
04	Vassoura rastelo metálica, com cabo de madeira.	1
05	Galão plástico com tampa, de 20 litros, para diluição	1
06	Escova sanitária em plástico, com suporte	1
07	Espátula de aço inox, cabo de madeira.	1
08	Placa sinalizadora de piso molhado, em plástico reforçado, medidas aproximadas de 30 X 60 cm.	2
09	Vassoura em nylon, cerdas resistentes, cabo de madeira.	4
10	Rodo de limpeza, de plástico, 40 cm, cabo de madeira.	2
11	Balde plástico, de 15 litros.	2

2.5.2 – As ferramentas deverão ser repostas sempre que necessário.

2.6 – Dos equipamentos a serem disponibilizados para cada Fórum:

2.6.1 - Deverão ser fornecidos, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, os equipamentos necessários ao asseio dos imóveis indicados, conforme indicado, exemplificativamente, abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Aspirador de pó, líquido e sólidos; profissional; 1600W; com sacos para reposição (se necessário).	1
02	Kit completo para limpeza de vidros e forros, com alcance de no mínimo 3 metros, incluindo lavador, guias removíveis, raspadores, extensão, etc. Marca de referência: Unger e Bralimpia.	1
03	Lavadora de alta pressão, 1800W.	1

2.6.1.1 – Na ocorrência de defeitos, a contratada deverá substituir o equipamento em até 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado à empresa.

2.7 – Dos uniformes:

2.7.1 - Os empregados da Contratada deverão portar crachá funcional da empresa com foto recente e usar uniformes, por ela fornecidos, que deverão ser padronizados, completos, novos, substituídos periodicamente, conter a identificação da Contratada, atendendo às especificações e quantidades constantes abaixo:

Especificação	Data da 1ª entrega – 5 (cinco) dias após assinatura do contrato	Data da 2ª entrega: Decorrido 10 (dez) meses do início do contrato	Data da 3ª entrega: Decorrido 20 (vinte) meses do início do contrato
	Quantidade por empregado	Quantidade por empregado	Quantidade por empregado
Calça de malha escolar, de boa qualidade, cor PRETA, com bolso nas laterais.	03	03	03
Camiseta de malha branca, 100 % algodão, manga curta.	03	03	03
Camiseta de malha branca, 100 % algodão, manga longa.	02	02	02

<p>Sapato PRETO, em couro, solado injetado e antiderrapante, Confortável. Marca de Referência: Worksl</p> 	02	01	01
<p>Blusa de moletom na cor PRETA, sem abertura na parte frontal.</p>	02	01	01
<p>Jaqueta de nylon, com forração, impermeável, fechamento por zíper e botões de pressão; punhos e barra com ribana.</p>	01	01	01
<p>Touca/tiara com rede: tecido Oxford; tule de alta qualidade; cor preta.</p>	02	02	02
<p>Crachá de plástico resistente, com foto, nome e identificação da empresa</p>	01		

2.7.2 - Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pelo gestor do contrato, sendo que, a contratada deverá submeter amostra do uniforme modelo para aprovação prévia da qualidade do tecido, cor e outros, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas no quadro constante no item 2.7.1.

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

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

2.7.5 - O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo Contratante, conforme descrito no quadro constante do item 2.7.1, cabendo à Contratada providenciar os

devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

2.7.6 - Os ajustes que se fizerem necessários nos uniformes, serão de responsabilidade da Contratada, inclusive os custos decorrentes.

2.7.7 - Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

2.7.8 - Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no item 2.7.1, a Contratada deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos documentos comprobatórios da impossibilidade de uso.

2.8 – Do recebimento do objeto: o recebimento do objeto acontecerá por meio dos procedimentos definidos no Anexo II (IMR – Instrumento de Medição de Resultado).

2.8.1 – Do recebimento provisório: o recebimento provisório será efetuado pelo chefe de cartório que, a partir das verificações *in loco* preencherá o **Formulário de Avaliação de Qualidade de Serviço (Anexo II A)** e conferirá a folha ponto do empregado terceirizado encaminhando-os ao Gestor do Contrato.

2.8.2 – Do recebimento definitivo: o recebimento definitivo será efetuado pelo gestor (chefe da Seção de Administração Predial) e ocorrerá da seguinte forma:

2.8.2.1 - com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade de Serviço encaminhados pelos Chefes de Cartório, o Gestor preencherá o **Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal** (Anexo II B) e informará a contratada o valor do serviço para que emita a nota fiscal.

2.8.2.2 - Após o recebimento da nota fiscal e demais documentos pertinentes, o Gestor atestará o serviço por meio de atestado de recebimento definitivo, enviando, e, seguida, para pagamento.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 – Fornecer atestado de saúde ocupacional quanto à capacidade física, psicológica e mental de todos os empregados que prestarão serviços nos Fóruns Eleitorais, inclusive nos casos de substituição definitiva, juntamente com o faturamento do mês da ocorrência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, sempre que necessário.

3.17 – Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

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

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

3.20 – A Contratada deverá suprir a ausência de funcionário no posto de trabalho no prazo de até 4 (quatro) horas no dia em que ocorrer a falta, devendo o profissional substituto atender aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, observada a prévia autorização do fiscal do contrato.

3.20.1 - A solicitação de cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pela Contratada e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela Contratada. O e-mail será considerado recebido após a confirmação de entrega automática.

3.20.2 - A ausência programada do ocupante do Posto de Trabalho deverá ser previamente negociada entre o profissional alocado no Posto de Trabalho e o preposto e, na sequência, entre o preposto e o fiscal de contrato e, posteriormente, entre o fiscal de contrato e o Gestor do contrato. A substituição somente ocorrerá com prévia anuência do fiscal do contrato e do gestor do contrato.

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

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

3.23 – 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.

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

3.25 – 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.

3.26 – Emitir a nota fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após manifestação de aceite, pela Contratada, do valor informado no Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal.

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

3.28 – Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE nº. 23.234/2010, o contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento

direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.29 - A contratada deverá indicar um preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos, nomeado por escrito conforme modelo constante no anexo VI, devendo tal documento ser entregue ao TRE-PR no primeiro dia de vigência do Contrato, não podendo a designação recair sobre os funcionários que prestam serviços em razão do contrato.

3.30 - Fica facultado ao fiscal do contrato autorizar previamente a Contratada a suprir automaticamente o(s) profissional(is) ausente(s) por outro(s) durante os períodos de férias, licenças do profissional e ausências superiores a 5 (cinco) dias úteis.

3.31 - A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, de forma justificada, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas dos Fóruns Eleitorais.

3.32 - É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de reconstrução.

3.33 - A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura deverá ser a mesma paga ao profissional titular ocupante do Posto de Trabalho, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

3.34 - A cobertura de profissional(is) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do posto de trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.35 - Todos os documentos deverão ser encaminhados via sistema CONTRATOSGov, cujo login e senha serão encaminhados oportunamente, através do qual será realizada a fiscalização dos serviços.

3.36 - QUADRO RESUMO DOS PRAZOS:

ITENS	Prazos
CONTRATANTE	
Após assinatura do contrato, o Gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR.	Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
O Chefe de Cartório deverá encaminhar à contratada, cópia em meio eletrônico da folha-ponto	No 1º (primeiro) dia útil de cada mês

O Chefe de Cartório deverá preencher o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (IMR) encaminhando a esta SAPRE	Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês
O Gestor deverá elaborar, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, o Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal, comunicando a Contratada via e-mail (o valor obtido)	Prazo de 05 (cinco) dias úteis para contestação
CONTRATADA	
A contratada deverá indicar um preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos	No 1º (primeiro) dia da vigência do contrato
Para indicar os EPis necessários	Até 5 (cinco) dias úteis dias após a assinatura do contrato
Reposição de equipamentos em caso de defeito ou falha.	05 (cinco) dias úteis contados do comunicado à empresa
Reposição de funcionário ausente	4 (quatro) horas a partir da informação da fiscalização
Impugnação do valor emitido por meio do Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal	5 (cinco) dias de sua apresentação
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
O Gestor deverá elaborar, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, o Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal, comunicando a Contratada via e-mail	Prazo de 05 (cinco) dias úteis , a partir do recebimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços
Limite para notificação das primeiras ocorrências antes de proceder qualquer aplicação de sanção/abertura de processo administrativo * com exceção do item 04 do IMR (Instrumento de Medição de Resultados)	Prazo de 30 (trinta) dias do início da execução do contrato
Impugnação do valor apresentado para Emissão da Nota Fiscal	No prazo de 05 (cinco) dias úteis
Prazo para apresentação da Nota Fiscal, com valores apontados pelo Contratante.	05 (cinco) dias úteis , contados da comunicação via e-mail.
Anexação de ocorrência em PAD e encaminhamento pelo Chefe de Cartório à SAPRE	Até o 5º (quinto) dia útil do mês

4 – SUSTENTABILIDADE

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

4.1.1 - A contratada observará a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - **CONAMA** nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento;

4.1.2 - Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados pela contratada deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela **Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA**;

4.1.3 - A contratada deverá 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;

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

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

4.1.6 - A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão. Para tanto, deverá, dentre outros, fornecer equipamentos que consumam menos água e menos luz, bem como **propiciar a participação dos seus funcionários em cursos *on line* (<https://www.learncafe.com/cursos-gratis/meio-ambiente/sustentabilidade>) de economia de água e energia elétrica no local de trabalho (carga horária de no mínimo 16 (dezesesseis) horas, apresentando ao gestor do contrato o certificado de conclusão.**

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

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

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

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

4.1.11 - A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.2 – Da Utilização de EPI's: segue abaixo o quadro geral de EPIs, cabendo à Contratada indicar, em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do

contrato, os específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO os equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

4.2.1 - Da lista abaixo relacionada, indicar no início do contrato, quais os EPI's necessários para a execução dos serviços.

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

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

5.4 - Dúvidas relativas ao objeto desta contratação poderão ser sanadas por meio dos telefones (41) 3330-8792/3330-8921 ou pelo email sapre@tre-pr.jus.br.