



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS – SEÇÃO DE LICITAÇÕES

LICITAÇÃO N.º 22/2019 (Pregão Eletrônico)

Protocolo nº 620/2019 (PAD)

ABERTURA DA LICITAÇÃO

DIA 17/07/2019 às 14:00 HORAS

1 - O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, por meio do Pregoeiro designado pela Portaria nº 94/2019 da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – TRE/PR, torna público que fará realizar licitação, na **modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço global**, que será regida pela Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, pelos Decretos nº 5.450/05 e nº 8.538/2015, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, e por outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, de acordo com o presente edital e anexos.

1.1 - No dia **17 (dezessete) de julho de 2019, às 14:00 horas**, na Sala da Comissão Permanente de Licitação do prédio do TRE-PR, sito na Rua João Parolin nº 224, Bairro Prado Velho, CEP: 80220-902 - Curitiba/PR, será feita a abertura do certame, **exclusivamente por meio de sistema eletrônico** do Governo Federal que promove a comunicação pela Internet (*Comprasnet* - www.comprasgovernamentais.gov.br).

1.2 - Integram este edital, independente de transcrição, o Termo de Referência - Anexo I, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo II, o Formulário de Avaliação de Qualidade de Serviço – Anexo II A, o Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal - Anexo II B, o Formulário de Conferência de Documentação Trabalhista/Previdenciária - Anexo II C, o Modelo de Declaração de Opção da Sistemática de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias – Anexo III, o Quantitativo de Servidores e Urnas Eletrônicas nos Fóruns Eleitorais – Anexo IV, a Descrição do Pacote de Insumos para Atender Períodos Extraordinários – Anexo IV A, a Especificação do Café - Anexo V, O Termo de Nomeação do Preposto – Anexo VI, a Relação dos Municípios com Transporte Público e

Valor das Tarifas - Anexo VII, a Proposta Detalhada (Planilha de Composição de Preços de mão-de-obra) – Anexo VIII, a Planilha Orçamentária Estimativa - Anexo IX e a Minuta do Contrato – Anexo X.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação visa à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, tendo como objeto **a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná – Região de Guarapuava (Polo 2), conforme especificações descritas no Termo de Referência – Anexo I.**

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO / DO CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO PARA O PREGÃO ELETRÔNICO

3.1 - Poderão participar deste certame as empresas que atenderem às condições deste edital, inclusive quanto à documentação, e estiverem devidamente credenciadas no sistema *Comprasnet*, cujo gerenciamento (órgão provedor do sistema eletrônico) é feito pelo Ministério da Economia.

3.1.1 - A licitante deverá manter seus dados (*e-mail* e telefone para contato) rigorosamente atualizados.

3.2 - Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação e que atendam às condições deste edital, desde que não estejam cumprindo as sanções previstas nos seguintes dispositivos:

- a) Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- b) Inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, quando aplicada por este Tribunal;
- c) Inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

3.2.1 - As condições exigidas no item 3.2 serão verificadas pelo Pregoeiro em conjunto com a documentação de habilitação.

3.3 – Considerando o objeto a ser licitado e a natureza jurídica das cooperativas (art. 442, § único da CLT) - "inexistência do vínculo empregatício entre elas e seus associados e nem entre estes e os tomadores de serviço daquela" – há, para o presente certame, consequente impossibilidade de participação de empresas com essa natureza – cooperativa.

3.4 - Não poderão participar desta licitação empresas que tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (art. 2º, inc. VI, da Resolução nº 7, de 18/10/2005, incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016, ambas do Conselho Nacional de Justiça).

3.4.1 - A proibição constante do item 3.4 se estende até 6 (seis)

meses, contados da abertura da licitação, após a desincompatibilização do magistrado ou servidor gerador da incompatibilidade. (art. 2º, § 3º, da Resolução nº 7, de 18/10/2005, incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016, ambas do Conselho Nacional de Justiça).

3.5 - É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam 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 a este Tribunal (art. 3º da Resolução nº 7, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 9, de 06/12/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça).

3.6 - A licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente edital, em campo próprio do sistema eletrônico, como requisito para participação no Pregão Eletrônico.

3.6.1 - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão. O TRE - PR não será responsável, em nenhum caso, pelos custos de tais procedimentos.

3.7 - A licitante deverá estar credenciada no sistema eletrônico *Comprasnet*, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.7.1 - O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.7.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.8 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Atenção: A licitante deverá **analisar detalhadamente** o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento, tendo em vista o Acórdão TCU nº 754-2015 – Plenário, que determinou instauração de processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 na licitação.

4.1 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, **no valor total da contratação**, a partir da divulgação do edital até a data e hora da abertura da Sessão Pública, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

4.1.1 - Até a abertura da Sessão Pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.2 - A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a Sessão Pública.

4.3 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.4 - Os preços propostos deverão ser finais, acrescidos de todas as despesas (impostos, fretes, taxas, inclusive encargos trabalhistas, sindicais, previdenciários, sociais e outros que se fizerem necessários à perfeita execução do contrato, bem como ao atendimento aos diplomas legais, ao edital e seus anexos, etc.) e conter somente duas casas decimais, não sendo admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação.

4.5 - O valor total máximo estimado para a presente contratação é de **R\$ 2.619.369,90 (dois milhões, seiscentos e dezenove mil, trezentos e sessenta e nove reais e noventa centavos)**, para os 30 (trinta) meses de vigência da contratação, conforme Planilha Orçamentária Estimativa (Anexo IX), sendo:

Descrição	Qtd. de Postos	Valor Mensal máximo estimado por POSTO	Valor Total Mensal Máximo estimado para o POLO 2 (27 postos)	Valor Total Máximo estimado para o período de 30 (trinta) meses
Posto de Trabalho de auxiliar de limpeza – CBO 5143-20 (20 horas)	27	R\$ 3.233,79	R\$ 87.312,33	R\$ 2.619.369,90

4.5.1 – Deverá ser apresentada a planilha detalhada da composição de preços de mão-de-obra¹ - Proposta Detalhada (anexo VIII), devendo ser utilizada a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da Classe, que abranja o local da prestação dos serviços, a qual deverá ser encaminhada juntamente com a planilha (item 8.3).

4.5.2 - No caso de empresa que seja optante pela sistemática de contribuição previdenciária sobre a receita bruta em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento (Desoneração da Folha de Pagamento), nos termos da Lei nº 12.546, de 14/12/2011, a licitante deverá

¹ Quanto ao preenchimento das planilhas, informamos que:

- Os índices deverão ser incluídos pela licitante observando-se a categoria profissional abrangida na contratação e as peculiaridades do respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- Quando da apresentação de índices diferentes dos apresentados na planilha paradigma, a licitante deverá apresentar a memória de cálculo referente, comprovando os valores inseridos na mesma.
- Alertamos para o fato de que as alíquotas da COFINS e PIS deverão corresponder ao regime tributário de cada empresa, ou seja, lucro real ou lucro presumido, conforme o caso.
- Não deverão constar nesta planilha despesas relativas às parcelas dos tributos IRPJ e CSLL, conforme determinado pelo Acórdão TCU-950/2007.

encaminhar, junto com a planilha referida no item 4.5.1, declaração de opção, conforme prevê o art. 9º, § 6º, da Instrução Normativa RFB 1436, de 30/12/2013 (Modelo de Declaração – Anexo III).

4.5.3 - Para a composição de preços deverão ser observados, entre outros aspectos, o pagamento de salário não inferior ao previsto na Convenção Coletiva, bem como custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte; vale-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva) ou outros benefícios legais ou convencionais; outros custos decorrentes do desempenho técnico, comercial, operacional, competitividade e lucro praticado pelo licitante; tributos e contribuições incidente, materiais e insumos, despesas administrativas e operacionais.

4.5.4 - Para fins de elaboração da proposta a licitante deverá utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da publicação do certame licitatório.

4.5.5 – Para fins de elaboração da proposta, a planilha considera, para o Vale Transporte, o valor de R\$ 1,03 (um real e três centavos), que corresponde à média dos valores praticados nos municípios constantes do Polo 2, conforme Anexo VII deste edital.

4.5.5.1 – Para os municípios onde não há transporte público, considerou-se o valor da tarifa como R\$ 0,00.

4.6 - Dos custos estimativos:

4.6.1 – Das horas extraordinárias:

4.6.1.1 – Estão previstos, aproximadamente, R\$ 96.776,96 (noventa e seis mil, setecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos) para cobertura de horas extras (e despesas delas decorrentes) durante o período eleitoral², para todo o Polo 2, considerando-se todo o período de vigência contratual - 30 (trinta) meses.

4.6.1.1.1 - Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extras pela gestão do contrato, em razão de eleições suplementares, revisão do cadastro biométrico e outros fatos supervenientes.

4.6.1.2 - Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária e todos os custos dela decorrentes (como adicionais, vale refeição, transporte, entre outros), apesar de não estarem incluídos na composição de custos da contratação (não fazem parte do julgamento da proposta), deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

4.6.2 – Dos pacotes de insumos adicionais:

4.6.2.1 – Estão previstos, aproximadamente, para cobertura dos pacotes adicionais previstos no item 2.4.3.1 do Termo de Referência – Anexo I, o valor de R\$ 56.496,93 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e noventa e seis reais e noventa e três centavos).

4.6.2.2 - Os valores gerados em decorrência dos pacotes

² De abril a outubro dos anos em que houver eleição.

adicionais, apesar de não estarem incluídos na composição de custos da contratação (não fazem parte do julgamento da proposta), deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante (aba Insumos Extraord.).

4.6.3 – Havendo na Convenção Coletiva de Trabalho, apresentada pela empresa vencedora, cláusula de benefício vinculado a eventos futuros, de periodicidade diversa da mensal (a ex. CCT SIEMACO – assiduidade no vale alimentação por ocasião da fruição de férias), estes somente serão reembolsados mediante comprovação de pagamento pela contratada quando de sua ocorrência (fato gerador), considerando que se trata de um valor variável.

4.6.3.1 – Estima-se, para reembolso do disposto no item acima, adicional de assiduidade, o valor de R\$ 22.540,95 (vinte e dois mil quinhentos e quarenta reais e noventa e cinco centavos).

4.6.3.2 - Os valores estimados para reembolso do adicional de assiduidade não fazem parte do julgamento da proposta.

4.7 - O CNPJ cadastrado no sistema *Comprasnet*, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento.

4.7.1 - Caso a licitante vencedora não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, poderá fazê-lo por meio de outra unidade (matriz ou filial) da mesma empresa. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular.

4.7 - Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas ou Anexos não solicitados, considerando-se que pelo preço proposto a empresa obrigar-se-á à prestação dos serviços descritos neste edital.

4.8 - As propostas terão eficácia de 60 (sessenta) dias, de acordo com o art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

4.9 - Em razão do descritivo do Sistema *Comprasnet* (também reproduzido no documento “Relação de Itens”) não possuir o mesmo nível de detalhamento do objeto do certame, as propostas deverão atender às especificações técnicas dispostas no descritivo constante do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

4.10 - Será solicitado, nesta fase, o envio eletrônico das declarações de inexistência de fato superveniente referente à habilitação, de que a empresa não emprega menor, de cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, com atendimento às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e de atendimento aos requisitos legais estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar 123/06 para microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso (conforme item 9.3.”a”).

4.11 - As declarações citadas no item anterior só serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação

5 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO PÚBLICA

5.1 - O Pregoeiro iniciará a Sessão Pública na data e horário previstos neste edital, via sistema eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, no prazo avençado, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente edital.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

6.1 - Após a abertura da Sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente e registrando no sistema, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2 - Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6.2.1 - Nesta fase o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance de valor considerado inexecutável.

7 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A partir do início da Sessão Pública, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário do registro e valor.

7.1.1 - Os lances serão ofertados pelo **valor TOTAL da contratação**.

7.2 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.2.1 - A licitante só poderá ofertar lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.3 - Em havendo dois ou mais lances de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

7.4 - No transcurso da Sessão Pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor dos 5 (cinco) menores lances registrados.

7.5 - A etapa de lances será encerrada por decisão do Pregoeiro, que comunicará às licitantes, iniciando o tempo de espera determinado. Depois de expirado esse tempo, o sistema ainda abrirá o tempo randômico em que as empresas poderão oferecer lances, cujo encerramento dar-se-á aleatoriamente pelo sistema, em no máximo 30 (trinta) minutos.

7.6 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.1 - Quando a desconexão persistir, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos

participantes.

7.7 - Os preços apresentados deverão ser compatíveis com a conjuntura do mercado, sendo que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital.

8 - DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - Caso haja propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, iguais ou até 5% superiores à proposta detentora do melhor lance e não sendo esta ME ou EPP, será assegurada preferência de contratação, respeitado o que segue:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, controlados pelo sistema, sob pena de preclusão.
- b) Caso o lance ofertado, conforme condições do item 8.1 'a', seja inferior ao menor lance original, o objeto será adjudicado em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, se habilitada.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP que se enquadrem na condição prevista, na ordem classificatória, para a manifestação do mesmo direito.
- d) Caso o empate persista até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre os fornecedores envolvidos, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate.
- e) Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos previstos neste Edital, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que sejam atendidos os demais requisitos.

8.2 - o Pregoeiro efetuará a aceitação, classificando a proposta de menor preço, após o encerramento da etapa de lances, podendo encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas, diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor.

8.2.1 - Para a aceitação da proposta, a licitante deverá atentar para o fato de que todos os valores (unitários, mensais e totais) deverão conter, OBRIGATORIAMENTE, apenas duas casas decimais.

8.2.2 - Caso a proposta da licitante não contenha apenas duas casas decimais, o Pregoeiro efetuará a divisão para que se obtenha a referida adequação.

8.3 - A licitante classificada em primeiro lugar deverá incluir como anexo em campo próprio do sistema *Comprasnet*, em até 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro, a **Proposta Detalhada – Anexo VIII**, devidamente adequada ao lance final e acompanhada:

- a) da CCT (Convenção Coletiva) ou Acordo que embasou sua elaboração e que abranja o local da prestação dos serviços;

b) da comprovação do percentual de RAT/FAP utilizado.

8.3.1 – A licitante deverá encaminhar o documento constante no item 8.3 devidamente configurado e em formato para impressão.

8.3.2 - Quando da apresentação de índices diferentes dos apresentados na planilha paradigma, a licitante deverá apresentar a respectiva memória de cálculo, comprovando os valores inseridos na mesma.

8.3.3 - O Pregoeiro poderá exigir justificativa do valor ou percentual de qualquer componente da planilha de custo de formação de preços apresentada pela licitante, inclusive as readequações que se fizerem necessárias para aceitação da proposta, nos termos dos artigos 7.8, 7.9 e 9.4 "a" do Anexo VII-A da IN 05/2017/MPDG³.

8.3.4 - O não encaminhamento dos documentos solicitados no item 8.3 ou sua não aprovação ensejará à desclassificação, sendo convocada a licitante classificada em 2º lugar para atender ao disposto acima e assim sucessivamente.

8.4 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do **menor preço** e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.4.1 - Ocorrendo a hipótese anterior, o Pregoeiro poderá, ainda, negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

8.5 – Serão desclassificadas as propostas de preços que:

a) não atenderem às exigências deste edital;

b) apresentarem, após a fase de lances ou negociação, valores superiores aos estabelecidos para a presente contratação ou preços manifestamente inexequíveis.

8.5.1 – Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis, de que trata o item anterior, aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

8.5.2 – Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

³ Art. 7.8 - Quando a modalidade de licitação for pregão, realizado na forma eletrônica, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor.

Art. 7.9 – Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

Art. 9.4. – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamento junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

8.5.3 – A inexecução dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Em conjunto com o exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, conforme disposto no item 3.2, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 - SICAF;

9.1.2 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

9.1.3 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4 - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);

9.1.5 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2 - Para habilitação na presente licitação, a licitante deverá estar cadastrada no SICAF, com a documentação regularizada, comprovando regularidade para com a Fazenda Federal, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Justiça do Trabalho, nos termos do artigo 29 da Lei nº 8.666/93, sendo que a comprovação desta habilitação será obtida *on line* pelo Pregoeiro, que verificará a validade dos documentos.

9.2.1 - Caso conste no cadastro do SICAF algum documento habilitatório com data de validade expirada, o Pregoeiro poderá consultá-lo nos sítios das entidades responsáveis pelo referido tributo.

9.2.1.1 – Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a anexar, em campo próprio do Sistema *Comprasnet*, no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação⁴.

9.2.2 - Para as microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o

⁴ Conforme IN 03/2018 SICAF.

proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Os documentos originais, comprobatórios da regularização, deverão ser protocolados em até 2 (dois) dias úteis neste Tribunal.

9.2.2.1 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.3 - Além do cadastro no SICAF, exigir-se-á das licitantes:

a) as declarações de inexistência de fato superveniente referente à habilitação, do cumprimento ao disposto no artigo 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal, quanto a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, declaração de atendimento aos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e declaração de cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, com atendimento às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (tal exigência será feita no momento da elaboração e envio da proposta, por meio eletrônico, conforme item 4.10).

b) Atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, emitido por entidade de direito público ou privado, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto (alocação e gestão de postos de trabalho), com características similares ou superiores às deste edital, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial, comprovando experiência mínima de (03) três anos na alocação e gestão de, no mínimo, 13 (treze) postos de trabalho/empregados terceirizados⁵ concomitantemente, podendo ser aceito o somatório de atestados. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

b.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se o decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

b.2) Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os (03) três anos serem ininterruptos

b.3) Ao TRE/PR será reservado o direito de efetuar diligências a fim de averiguar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s).

b.4) Ao TRE/PR será reservado o direito de efetuar diligências a fim de averiguar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), obrigando-se, a licitante, a disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram

⁵ Conforme art. 10.6, "c.1" do Anexo VII – A da IN 05/2017/MPDG.

prestados os serviços

c) Certidão Negativa de Falência/Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 180⁶ (cento e oitenta) dias até a data de abertura do certame.

d) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, ou seja, deverá ser comprovado Capital Circulante Líquido ou Capital e Giro de, no mínimo, R\$ 436.387,02 (quatrocentos e trinta e seis mil, trezentos e oitenta e sete reais e dois centavos), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

e) Comprovação de Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, ou seja, deverá ser comprovado Patrimônio Líquido de, no mínimo, R\$ 261.936,99 (duzentos e sessenta e um mil, novecentos e trinta e seis reais e noventa e nove centavos), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.3.1 - A licitante cuja proposta tenha sido aceita, deverá encaminhar, em até 2 (duas) horas a partir da solicitação do Pregoeiro, o(s) documento(s) exigido(s) nos item 9.3 “b”, “c”, “d” e “e” incluindo-o(s) como anexo no Sistema *Comprasnet*.

9.3.2 – O(s) documento(s) original(is) relativo(s) aos subitens “b”, “c”, “d” e “e” referidos no item anterior deverá(ão) ser protocolado(s) neste Tribunal em, no máximo, 2 (dois) dias úteis após solicitação feita pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

9.3.2.1 – A documentação solicitada no item acima deverá ser enviada, com remetente devidamente identificado, contendo as informações abaixo:

a) Parte da frente (destinatário):

AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ A/C PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO Referente ao Pregão Eletrônico xx/2019 Rua João Parolin, 224 Bairro Prado Velho CEP 80.220-902 Curitiba-PR

b) Parte de trás (remetente):

Razão Social da Empresa CNPJ da Empresa Endereço completo

9.3.2.2 - Excepcionalmente, caso a licitante não consiga protocolar a documentação no prazo previsto no item 9.3.2, mas comprove a

⁶ Conforme Decreto nº 84.702 de 13 de maio de 1980.

postagem dentro de referido prazo, será considerada habilitada, devendo ser juntado o original quando do seu recebimento.

9.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, a qual poderá sofrer as sanções cabíveis.

10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica, por meio do e-mail cpl@tre-pr.jus.br, sendo necessário que o arquivo seja encaminhado na extensão “.doc”, possibilitando a inserção no sistema *Comprasnet* pelo Pregoeiro.

11 - DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

11.1 - A despesa com a presente licitação correrá à conta do Programa de Trabalho – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral. Categoria Econômica: Custeio.

11.2 - Após a indicação da empresa vencedora pelo Pregoeiro e Equipe e devidamente autorizada pela Diretoria Geral, a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade procederá à emissão da NOTA DE EMPENHO, para formalizar o contrato pertinente.

11.2.1 - A empresa vencedora, logo após a adjudicação, deverá obrigatoriamente, enviar e-mail à scon@tre-pr.jus.br, informando o número do pregão, o telefone, o e-mail, o nome do Representante Legal e o número do CPF de quem assinará o contrato.

11.3 - Após cumprimento, pela empresa vencedora, ao estabelecido no item 11.2.1, o TRE-PR - SCON convocará a empresa vencedora para assinar o Contrato, concedendo-lhe o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato, sob pena de decair o direito à contratação, independentemente das penalidades cabíveis.

12 - DA ATA COMPLEMENTAR

12.1 - Na hipótese de a empresa vencedora não aceitar a nota de empenho pertinente, não assinar o contrato ou se recusar a cumprir o objeto nos termos definidos no edital, será possível, mediante a geração de Ata Complementar, a aplicação do procedimento previsto no artigo 4º, incisos XVI e XXIII da Lei nº 10520/02.

12.2 - A empresa classificada em 1º lugar, inadimplente, não estará isenta das penalidades previstas no edital.

13 - DA GARANTIA (Art. 56 da Lei nº 8.666/93)

13.1 – Para esta contratação exigir-se-á apresentação de garantia contratual, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e conforme condições (prazos, modalidades, cobertura e demais informações) constantes do contrato (minuta anexa).

14 - DO PAGAMENTO

14.1 - O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado conforme disposições constantes do contrato (minuta anexa).

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – Durante a fase externa da licitação⁷, as licitantes estarão sujeitas à(s) penalidade(s) prevista(s) no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que dispõe que: *"quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais."*

15.2 - As licitantes que praticarem as seguintes condutas, injustificadamente, estarão sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, citada no item anterior, pelo prazo a seguir fixado:

- a) Solicitar a desclassificação de sua proposta, após a etapa de lances: 1 (um) mês;
- b) Deixar de entregar documentos exigidos na fase de aceitação da proposta: 2 (dois) meses;
- c) Deixar de entregar documentos durante a fase de habilitação: 3 (três) meses.

15.2.1 - Poderá ser aplicada a penalidade de advertência às faltas leves, de menor gravidade, que não acarretarem prejuízo de monta ao interesse do serviço.

15.2.2 - Reputar-se-ão comportamentos inidôneos, para os fins do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95, 96 e 97 da Lei nº 8.666/93.

15.3 - Nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, fica a licitante vencedora sujeita às penalidades previstas na minuta do Contrato (anexa a este edital).

15.4 - Pela recusa em assinar o instrumento contratual, a licitante vencedora estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total homologado.

15.5 – As multas imputadas à Contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia⁸ e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que por ventura venha a substituí-lo.

⁷ Conforme entendimento firmado pelo TCU, no Acórdão nº 754/2015 – Plenário.

⁸ Art. 1º, inc. I, da Portaria n.º 75, do Ministério da Fazenda (atual Ministério da Economia), publicada em 22/03/2012

16 - DOS RECURSOS

16.1 - Das decisões proferidas pelo Pregoeiro, caberão recursos nos termos do art. 26 e parágrafos do Decreto nº 5.450/05.

16.2 - A empresa licitante poderá apresentar razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, no momento da divulgação do vencedor desde que manifestada imediata e motivadamente a intenção de recorrer, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos, na Sala de Licitações do prédio do TRE/PR.

16.2.1 - Os procedimentos citados no item anterior serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico.

16.3 - A falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

16.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5 - Os recursos administrativos correspondentes à fase contratual correrão de acordo com os procedimentos especificados no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Tanto no julgamento quanto na habilitação das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, nos termos do § 3º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

17.2 - Caso não seja possível anexar no sistema os documentos solicitados durante as fases de aceitação e habilitação, estes poderão ser enviados por meio do *email* cpl@tre-pr.jus.br.

17.3 - Para efeito de envio de documentos a serem inseridos no sistema *Comprasnet*, considera-se o horário de funcionamento deste Tribunal (12h às 19h).

17.4 - No caso de processo administrativo e durante o seu transcurso, as notificações às empresas poderão ser efetivadas por meio eletrônico, tais como e-mail ou aplicativo *Whatsapp*, presumindo-se eficaz a sua realização com o aviso de confirmação de recebimento do documento.

17.5 - Este Tribunal reserva-se o direito de optar pela adjudicação à empresa colocada em segundo lugar, e assim, sucessivamente, se a primeira colocada não apresentar os documentos exigidos ou não atender as qualificações do presente edital, sujeitando-se a empresa recusante às penalidades legais cabíveis.

17.6 – O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná poderá anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, conforme previsto em lei.

18 - INFORMAÇÕES

18.1 - Será possível a realização do *download* de todos os arquivos pertinentes a este edital por meio da *internet*, *home page*: www.tre-pr.jus.br.

18.2 - Outras informações e esclarecimentos relativos à licitação e condições poderão ser obtidos na Rua João Parolin, 224, Sala da Comissão Permanente de Licitação, ou ainda:

- Pregoeiro/Equipe de Apoio: pelo telefone (41) 3330-8741/8730 ou *e-mail* cpl@tre-pr.jus.br;
- Seção de Licitações: pelos telefones (41) 3072-4796/3330-8598/3330-8450/3330-8753/ ou *e-mail* slic@tre-pr.jus.br.

18.3 - O horário para atendimento é de segunda a sexta-feira das 12h às 19h.

Curitiba, 04 de julho de 2019.

Julian Velloso Pugh
Pregoeiro

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, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná – Região de Guarapuava (Polo 2).

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 da data da assinatura do contrato, 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 Brilhante Apoio Administrativo LTDA.

2 – DA LOCALIZAÇÃO DOS FÓRUNS E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – O Polo 2 (Região de Guarapuava), onde deverão ser prestados os serviços, é composto pelos Fóruns/Cartórios Eleitorais existentes nas seguintes localidades:

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	Nº DA ZONA ELEITORAL	Tamanho do prédio em m²
CÂNDIDO DE ABREU	Rua José Adamowicz, nº 51E, - CEP 84.470-000	106	250
CANTAGALO	Rua João Milton Fagundes, s/n – Dariana - CEP 85.160-000	203	250
CHOPINZINHO	Rua Paraná, s/n Centro	103	250
CLEVELANDIA	Rua Major Diogo Ribeiro, s/nº - esq. com Rua Major Sansão Carneiro - Centro – CEP 85.530-000	47	250
CORONEL VIVIDA	Av. Generoso Marques S/N Bairro Industrial – CEP 85.550-000	101	250
GUARAPUAVA	Rua Brigadeiro Rocha nº 1046 – Trianon – CEP 85.015-590	43, 44	503
IMBITUVA	Rua Santo Antonio, 875 – Centro - CEP 84.430-000	29	250
IPIRANGA	XV de Novembro nº 577 – Centro – CEP 84.450-000	36	250
IRATI	Rua Cezário Fortes, 200 – Centro	34	270
LARANJEIRAS DO SUL	Av. Expedicionário João Maria, 1020 – Centro	45	270

MALLET	Avenida João Pessoa nº 840 – Centro – CEP 84570-000	37	250
MANGUEIRINHA	Praça Francisco Assis Reis nº 1060 - CEP 85.540-000	168	250
MANOEL RIBAS	Av. Sergipe nº 625 – Centro – CEP 85.260-000	196	250
PALMAS	Rua Capitão Paulo de Araújo, 657 – esq. Com Rua Avelino Mazallotti – São José - CEP 85.555-000	32	250
PALMITAL	Rua XV de novembro, nº 1050 – CEP 85.270-000	134	250
PATO BRANCO	Rua Paraná, 1565, Centro, CEP 85.501-025	76	391
PINHÃO	Rua Expedicionário Amarílio, s/n, Vila Caldas	160	250
PITANGA	Travessa João Ferreira Leite, s/n, Centro.	38	360
PRUDENTÓPOLIS	Rua Osório Guimarães, 620 – Centro	30	210
REBOUÇAS	Rua Adolfo Stadler nº 551 – Alto da Glória – CEP 84.550-000	62	250
RESERVA	Rua Ernestina Castro Lanhoso, esquina com Rua Libório de Paula Milleo, s/n – Boa Vista – CEP 84.320-000	39	250
SÃO JOÃO	Lote n.º 07-A, Quadra n.º 05 - Loteamento Jaracatiá – CEP 85.877-000	151	250
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	Rua Vereador Pedro Vagner nº 05 – Centro - CEP 84.150-000	52	250
SÃO MATEUS DO SUL	Rua Dom Pedro II, 786 – Centro	12	250
TEIXEIRA SOARES	Rua João Negrão Junior nº 380 – Centro – CEP 84.530-000	53	250
TIBAGI	Rua Herbert Mercer, 1410 – CEP: 84.300-000	17	250
UNIÃO DA VITÓRIA	Rua Prudente de Moraes, 118 – CEP 84.600-000	33,153	391

2.1.1 – A contratação abrange **27 (vinte e sete) postos** 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) Lavar sacolas de lonas;
- c) Manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;
- d) 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. 27x 27 cm c/ 3 dobras – extra branco, alto poder de absorção;
 - e) ÁGUA sanitária, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico;
 - f) DETERGENTE DESENGRAXANTE gel, para remoção de fuligem, limo, gordura, para uso em piso, cerâmica, paredes vidros e alumínios, 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, Limppano);
 - 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) LIMPA móvel, de madeira, a base de óleo de peroba;
 - n) LIMPADOR concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante e perfume**(marca de referência: Veja, Mr Músculo, Ypê, Pato);
 - o) LIMPADOR MULTIUSO (marca de referência: Veja, Mr Músculo, Ypê, Pato);
 - p) PANO, de chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65 x 40 cm;
 - q) SAPONÁCEO (marca de referência: CIF, Mr. Músculo, Assolan, Sapólio)
 - r) PANO, de prato, composição 100% algodão, dimensões aproximadas 50 cm x 70 cm;
 - s) SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico; (marca de referência: OMO, Tixan, Brilhante, Surf, Assim)
 - t) 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;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - w) VARSOL branco ou similar;
 - x) LUVA MULTIUSO Fina Tamanho Único - não esterilizada**;
 - y) ÁLCOOL EM GEL.

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 3 (três) pacotes

adicionais por Fórum Eleitoral que compõe o Pólo 2 (conforme item 2.1 deste Termo de Referência), mais 3 (três) pacotes adicionais nas localidades onde haverá biometria⁹. Assim, estima-se a necessidade de 87 (oitenta) e sete pacotes adicionais 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, Duçula, 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

2.4.4.1 - 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.

2.4.4.2 - 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 para cada Fórum:

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

⁹ Municípios de Pato Branco e Pitanga, estado do Paraná.

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

2.5.1.1 – 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.	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:

Item	Descrição	Quantidade	Periodicidade de substituição (meses)
1	Calça de brim 100% algodão; cor preta; com bolsos laterais; cós com elástico e cordão.	3	10
2	Camiseta de malha branca; 100% algodão; com mangas curtas.	3	10
3	Camiseta de malha branca; 100% algodão; com mangas longas.	2	10
4	Sapato; cor preta; em EVA; impermeável; solado em formato anabela totalmente antiderrapante; palmilhas com tratamento antimicrobiano; marcas de referência: Soft Works, Mameluko e Fujiwara. 	1	10
5	Blusa de moletom; cor preta; sem abertura frontal; 66% algodão e 34% poliéster.	2	15
6	Jaqueta de nylon; com forração; impermeável; fechamento por zíper e botões de pressão; punhos e barra com ribana.	1	15
7	Touca tipo tiara; com rede; tecido Oxford; tule de alta qualidade; cor preta. 	2	15
8	Crachá com foto e identificação da empresa.	1	30

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 – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

3.1 - A gestão do contrato será feita pela Chefia da Seção de Administração Predial – SAPRE - Luiza Takahasi Cannavacciuolo e Angela Maria Mezari, substituta legal designada, enquanto a fiscalização de execução (setorial) será exercida pelo Chefe do Cartório Eleitoral responsável pela Direção do Fórum, nos termos do disposto no contrato (minuta anexa).

4 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 – 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.

4.2 – 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.

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

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

4.5 – 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.

4.6 – 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.

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

4.8 – 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.

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

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

4.11 – 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.

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

4.13 – 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.

4.14 – 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.

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

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

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

4.18 – 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.

4.19 – 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.

4.20 – Substituir funcionário ausente quando informado pela fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

4.22 – 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.

4.23 – 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.

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

4.25 – 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.

4.26 – 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.

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

4.28 – 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.

4.29 - 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.

4.30 - 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	24 (vinte e quatro) horas a partir da informação da fiscalização
Impugnação do valor emitido através 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

5 – SUSTENTABILIDADE

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

5.1.1 - 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;

5.1.2 - 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**;

5.1.3 - 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;

5.1.4 - 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;

5.1.5 - 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;

5.1.6 - 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.

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

5.1.8 - 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;

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

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

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

5.2 – 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.

5.2.1 - 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

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2 – 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.

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

6.4 - 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.

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

VERIFICAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA CUMULADO COM COPEIRAGEM, BEM COMO A QUALIDADE EXIGIDA E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

1. INTRODUÇÃO

O procedimento a ser adotado pela gestão do contrato de prestação de **SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA**, encontra-se descrito neste documento, que deverá ser efetuado periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, sendo estes encaminhados ao Gestor do Contrato por meio de documento PAD.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução do contrato de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços e cumprimento de suas obrigações será realizada por meio da análise do Indicador de Qualidade (IQ).

4. CRITÉRIOS

Nos “Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços” (Anexo (II -B)) devem ser atribuídos os valores **3 (três)**, **1 (um)** e **0 (zero)** para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Atendido”, “Parcialmente Atendido” e “Não Atendido”, respectivamente.

4.1 CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Atendido	Parcialmente atendido	Não atendido
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

a) Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), o Gestor do Contrato deverá notificar a CONTRATADA, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

b) Havendo reincidência, no mesmo item, por 03 (três) vezes

consecutivas ou intermitentes, no período de 12 (doze) meses, será realizada abertura de processo administrativo, visando aplicação de sanções previstas em contrato, independente se a soma da pontuação for maior ou igual ao percentual de 80% (oitenta por cento) obtido no Indicador de Qualidade.

c) Na impossibilidade de se avaliar determinado item, deverá ser atribuída a pontuação máxima.

d) Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser avaliado.

5. COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE

Será formado baseado no percentual obtido na Avaliação de Qualidade do Serviço (Anexo II - A).

a) **Cálculo do Indicador de qualidade (IQ):** corresponde à pontuação obtida através da avaliação mensal dos serviços prestados, conforme os critérios constantes no Formulário de avaliação do Indicador de Qualidade. Será mensurado através do seguinte cálculo:

$$IQ = \frac{(I1+I2+I3+...+In) \times 100}{3n}$$

Onde:

IQ= Indicador de qualidade

I1= Pontuação do Item 1

I2= Pontuação do Item 2

I3= Pontuação do Item 3

.....

In= Pontuação do Item n

6. DESCONTOS REALIZADOS PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO IMR

Descumpridas as condições especificadas, serão aplicados descontos das respectivas faturas mensais, baseados na pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço, conforme o seguinte quadro:

% obtido no Formulário de Avaliação de Qualidade	Parâmetro para emissão do valor da Nota Fiscal	DESCONTOS APLICADOS
≥ 80 %	Pagamento integral (100%) do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade com geração de atestado de capacidade técnica	Sem DESCONTO
60% ≤ IQ ≤ 80%	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	5% de desconto do valor da Nota fiscal

60% ≤ IQ ≤ 80% e Reincidência ou Reincidência pontuação zero nos itens dos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços	Pagamento de 90% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	10% de desconto do valor da Nota Fiscal
IQ < 60%	Pagamento de 85% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	15% de desconto do valor da Nota Fiscal

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Chefes de Cartório: Responsável pela avaliação da CONTRATADA por meio do **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo II-A)**, justificando os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), e pelo encaminhamento da folha-ponto ao Gestor do Contrato.

7.2 Gestor do Contrato: Responsável pelo: recebimento dos Formulários de Avaliação de Qualidade de Serviço enviada pelos Chefes de Cartório; com base nessas avaliações, pelo preenchimento e respectiva juntada no PAD de fiscalização do **Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota fiscal (anexo II-B)** e do **Formulário de Conferência da Documentação Trabalhista/Previdenciária (anexo II-C)**, e pelo encaminhamento da Nota Fiscal para a Seção de Acompanhamento de Contratação Continuada para pagamento;

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1 Caberá aos Chefes de Cartório do contrato com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA, avaliando os itens do Formulário (IMR), conforme o item 4, deste anexo.

8.2 A partir do primeiro dia útil de cada mês de apuração os Chefes de Cartório, relativamente ao respectivo posto de trabalho, deverá encaminhar, **em até 05 (cinco) dias úteis após o fechamento das medições, o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços**, devidamente preenchido relativo ao período de execução, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), juntamente com a folha ponto ao Gestor da Contratação por meio de documento PAD;

8.3 Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em no Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços encaminhado pelo Fiscal, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA;

8.4 De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deverá aplicar, na medição, o índice gerado por meio do FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO DE VALOR PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL os descontos pertinentes (glosas), previstos neste procedimento.

8.5 Encaminhar o Formulário de Avaliação de Qualidade de Serviço e

o Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal a CONTRATADA para emissão da Nota Fiscal, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

8.6 A Contratada deverá se manifestar quanto aos respectivos descontos no prazo de 5 (cinco) dias, sendo avaliadas as considerações pelo Gestor da contratação (Seção de Administração Predial).

8.7 Caso o Gestor entenda que cabe razão à Contratada, informará à mesma para que emita a nota fiscal no valor integral, sem o desconto sugerido.

8.8 Caso o Gestor entenda por manter o desconto relativo ao não cumprimento das condições especificadas no Instrumento de Medição de Resultados, caberá à Contratada emitir a nota fiscal com o valor que lhe for informado, com a respectiva dedução.

8.9 Caberá ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.10 Após o encaminhamento de todos os documentos, será realizada conferência por meio do Formulário de Conferência das documentações trabalhistas/previdenciárias (anexo II-C).

ANEXO II-A

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DE SERVIÇO

Contrato número:	Município:	Mês:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			

ITEM	AVALIAÇÃO	Periodicidade	Avaliação
1	Entrega de Uniforme	A cada 10 meses	
2	Estado de conservação do Uniforme	Diária	
3	Disponibilidade de equipamentos	Mensal	
4	Disponibilidade de materiais e utensílios de limpeza	Mensal	
5	Disponibilidade dos insumos de copa	Mensal	
6	Qualidade do material entregue	Mensal	
7	Rotina e da metodologia da prestação dos serviços	Diária	
8	Agilidade no atendimento às solicitações de serviços recebidas	Diária	
9	Qualidade na prestação dos serviços.	Diária	
10	Utilização de EPIs adequado	Diária	
11	Descarte/separação de lixo	Semanal	
12	Frequência do funcionário (vide observação)	Mensal	
13	Reposição de mão de obra, a critério da fiscalização	Diária	
14	Certificar quanto ao depósito FGTS e Previdência Social	Mensal	

Obs 1: Referente ao item 11 informar a quantidade de horas extras realizadas. A quantidade de horas deverá ser informada de acordo com a Convenção Coletiva, sendo consideradas horas de 50% as duas primeiras horas, e as restantes 100%, de segunda a sábado. Todas as horas realizadas aos domingos e feriados são consideradas 100%.

Horas extras de 50%: _____

Horas extras de 100%: _____

Houve reincidência, em algum item acima, relatar:

ANEXO II-B

FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO DE VALOR PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Contrato nº:	Empresa:	
Fiscal:	Mês:	Data:
Gestor:		

INDICADOR DE QUALIDADE	
MECANISMO DE CÁLCULO	$IQ = [\text{Soma da pontuação do Indicador} / 3n] \times 100$
PERCENTUAL INDICADOR DE QUALIDADE	

VALOR DO SERVIÇO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL			
Mecanismo de Cálculo		% obtido no indicador de qualidade	% Desconto
		$\geq 80\%$	Sem desconto
		$60\% \leq IQ \leq 80\%$	5% de desconto do valor da nota fiscal
		$60\% \leq IQ \leq 80\%$ e reincidência ou Reincidência em pontuação zero nos itens	10% de desconto do valor da nota fiscal
		$IQ < 60\%$	15% de desconto do valor da nota fiscal
	ZONA ELEITORAL	INDICE DE QUALIDADE	VALOR DO SERVIÇO
1.	CÂNDIDO DE ABREU		
2.	CANTAGALO		
3.	CHOPINZINHO		
4.	CLEVELANDIA		
5.	CORONEL VIVIDA		
6.	GUARAPUAVA		
7.	IMBITUVA		
8.	IPIRANGA		
9.	IRATI		
10.	LARANJEIRAS DO SUL		
11.	MALLET		
12.	MANGUEIRINHA		
13.	MANOEL RIBAS		

14.	PALMAS		
15.	PALMITAL		
16.	PATO BRANCO		
17.	PINHÃO		
18.	PITANGA		
19.	PRUDENTÓPOLIS		
20.	REBOUÇAS		
21.	RESERVA		
22.	SÃO JOÃO		
23.	SÃO JOÃO DO TRIUNFO		
24.	SÃO MATEUS DO SUL		
25.	TEIXEIRA SOARES		
26.	TIBAGI		
27.	UNIÃO DA VITÓRIA		

Anexo II - C

Formulário de Conferência de documentação Trabalhista/Previdenciária

Contrato número:	Mês:	Data:
Contratada:		
Responsável pela Fiscalização:		
Gestor do Contrato:		

ITEM	DOCUMENTO	E	P	N
1	Nota Fiscal			
2	Guia de Guia de Recolhimento do FGTS			
3	Guia GEFIP/SEFIP			
4	Guia da Previdência Social			
5	Holerite e comprovante de depósito			
6	Comprovante de pagamento de Auxílio Alimentação			
7	Comprovante de pagamento de Vale Transportes			
8	Controle de jornada "assinado"			
9	Atestado de saúde ocupacional quanto à capacidade física, psicológica e mental do empregado, inclusive nos casos de substituição definitiva.			

Houve reincidência, em algum item acima, relatar:

(E) – Entregue / (P) – Parcial / (N) – Não entregue

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DA SISTEMÁTICA DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS**
(Art. 9º, § 6º da IN RFB nº 1436/2013)

CNPJ
NOME EMPRESARIAL

Declaro, sob as penas da Lei, para fins do disposto no art. 9º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 1436/2013, que a empresa acima identificada recolhe a contribuição previdenciária incidente sobre o valor da receita bruta, em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, previstas nos incisos I e III do caput do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, na forma do caput do art. 7º (ou 8º) da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011. Declaro também ter conhecimento de que a opção tem caráter irretratável.

_____ , _____ de _____ de _____.
Local Data

Representante legal

Nome:
Qualificação:
CPF:
Assinatura:

ANEXO IV

Quantitativo estimado de servidores e Urnas Eletrônicas nos Fóruns Eleitorais

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

** Locais com biometria prevista 2019. Para estes locais deverá ser considerado um adicional de aproximadamente 20 (vinte) pessoas.

Local		Número de Urnas	Nº pessoas período ordinário	Nº pessoas período eleitoral	Biometria		
					Nº dias	Início	Fim
1	CÂNDIDO DE ABREU	69	3	9			
2	CANTAGALO	145	3	9			
3	CHOPINZINHO	96	3	9			
4	CLEVELÂNDIA	90	3	9			
5	CORONEL VIVIDA	110	3	9			
6	GUARAPUAVA	557	9	30			
7	IMBITUVA	129	3	9			
8	IPIRANGA	104	3	9			
9	IRATI	235	3	9			
10	LARANJEIRAS DO SUL	192	3	9			
11	MALLET	73	3	9			
12	MANGUEIRINHA	89	3	9			
13	MANOEL RIBAS	116	3	9			
14	PALMAS	156	3	9			
15	PALMITAL	105	3	9			
16	PATO BRANCO	283	3	9	124	06/05	25/10
17	PINHÃO	132	3	9			
18	PITANGA	252	3	9	124	06/05	25/10
19	PRUDENTÓPOLIS	181	3	9			
20	REBOUÇAS	87	3	9			
21	RESERVA	85	3	9			
22	SÃO JOÃO	111	3	9			
23	SÃO JOÃO DO TRIUNFO	68	3	9			
24	SÃO MATEUS DO SUL	147	3	9			
25	TEIXEIRA SOARES	70	3	9			
26	TIBAGI	92	3	9			
27	UNIÃO DA VITÓRIA	381	4	12			

ANEXO IV-A

PACOTE DE INSUMOS PARA ATENDER PERIODOS EXTRAORDINÁRIOS

Cada pacote será composto por:

Item	Unidade	Quantidade
LIMPEZA		
Sabonete líquido bactericida, frasco de 1 litro.	Frasco	2
Papel higiênico interfolhado, folha dupla, extra branco, macio, de primeira linha, caixa com 8.000 tamanho 10 x 20 cm, marcas de referência: Indaial e Inovatta.	Caixa	2
Papel toalha, interfolhada, folha dupla, caixa com 2400 folhas em fardos, 22 x 22 cm, marcas de referência: Inovatta Santler e Kleenex.	Caixa	3
Detergente líquido de cozinha, frasco de 500 ml, marcas de referência: Veja, Ypê, Limpol e Minuano.	Frasco	2
COPA E COZINHA		
Café torrado e moído, pacote de 500 gr., marcas de referência: Melitta, Damasco ou 3 Corações.	Pacote	5
Chá mate, caixa com 25 saquinhos, marcas de referência: Leão ou Mate Real.	Caixa	3
Açúcar branco refinado, pacote de 5 kg, marcas de referência: União ou Alto Alegre.	Pacote	1
Filtro de papel para café, número 103, caixa com 30 unidades, marcas de referência: Melitta, 3 Corações ou Itamaraty.	Caixa	1

ANEXO V
ESPECIFICAÇÃO DO CAFÉ

1. CAFÉ TORRADO E MOÍDO EMBALAGEM ALTO VÁCUO ("tijolinho"/puro vácuo).

2. MARCAS DE REFERÊNCIA: Melitta, Damasco, 3 Corações.

3. EMBALAGEM/APRESENTAÇÃO

- a) 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, 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;
- b) Peso líquido: 500 (quinhentas) g.
- c) Prazo de validade: mínimo de 12 (doze) meses.

4. APRESENTAR:

- 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.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS /DESCRIÇÃO/MATÉRIA PRIMA (Conforme Portaria Ministério da Saúde nº 377 - 26/04/99):

6. 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.

7. CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS: conforme critérios estabelecidos na Resolução RDC nr. 12 de 02/01/2001 (grupo 12 item a) ANVISA – MS;

8. CARACTERÍSTICAS MICROSCÓPICAS: Ausência de sujidades, parasitas, larvas e substâncias estranhas.

ANEXO VI

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº _____ Objeto: _____

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

Curitiba, ____ de _____ de 2____

Nome da empresa

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

Assinatura do preposto.

ANEXO VII**RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ONDE EXISTE TRANSPORTE PÚBLICO**

LOCAIS	VALE TRANSPORTE
CÂNDIDO DE ABREU	Não existe
CANTAGALO	Não existe
CHOPINZINHO	R\$ 2,50
CLEVELÂNDIA	R\$ 1,00
CORONEL VIVIDA	R\$ 2,40
GUARAPUAVA	R\$ 3,10
IMBITUVA	Não existe
IPIRANGA	Não existe
IRATI	R\$ 2,80
LARANJEIRAS DO SUL	R\$ 3,50
MALLET	Não existe
MANGUEIRINHA	Não existe
MANOEL RIBAS	Não existe
PALMAS	R\$ 3,50
PALMITAL	Não existe
PATO BRANCO	R\$ 2,85
PINHÃO	Não existe
PITANGA	Não existe
PRUDENTÓPOLIS	Não existe
REBOUÇAS	Não existe
RESERVA	Não existe
SÃO JOÃO	Não existe
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	R\$ 0,50
SÃO MATEUS DO SUL	R\$ 2,80
TEIXEIRA SOARES	Não existe
TIBAGI	Não existe
UNIÃO DA VITÓRIA	R\$ 2,90