



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	
Natureza	Prestação continuada
Quantitativo	9.950 lavagens unitárias 1.200 m² de lavagem grandes itens
Prazo do Contrato	30 (Trinta) meses
Existe a possibilidade de prorrogação?	SIM
PAD nº:	34457/2022
Integrante demandante	Ana Lúcia Germano Costa
Integrante técnico	Flávia Regina Garcia Tárzia
Integrante administrativo	Jackson Wojcik Pinto

2. ESPECIFICAÇÃO DO BEM/SERVIÇO
<p>2.1. Prestação de serviços de lavanderia para lavagem, higienização e passagem de artefatos têxteis, tais como toalhas de mesa e de rosto, togas, coletes, cortinas e seus forros, tapetes, bem como para proceder a pequenos consertos que se façam necessários nas togas utilizadas pelos Membros da Corte.</p> <p>2.2. Código SIASG: 19542</p>

3. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO
<p>3.1. Os itens de lavanderia deverão ser entregues na Sede do TRE-PR, localizado na Rua João Parolin, 224 – Prado Velho, Curitiba/PR, para o setor demandante.</p> <p>3.2. O objeto do contrato será recebido:</p> <p>a) <u>provisoriamente</u>, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante</p>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; (qualidade do serviço prestado), no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento dos itens.

b) definitivamente, pelo gestor, servidor designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das notas fiscais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Lavar e passar, com utilização de produtos neutros, toalhas de mesa, cortinas, tapetes, togas e coletes, assim como realizar consertos e ajustes nas togas, conforme descrito na tabela abaixo, com seus quantitativos previstos para o todo o período da contratação 30 (trinta) meses:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Coletes (Justiça Eleitoral e Brigada de Incêndio)	unidade	5.500
2	Togas	unidade	250
3	Troca de cordões das togas/pequenos reparos	unidade	100
4	Toalhas de rosto 45 x 70 cm	unidade	1800
5	Toalhas de mesa/sobretoalhas 1,50m x 1,50 m	unidade	1000
6	Toalhas de mesa 2,90m x 2,90m	unidade	600
7	Toalha de mesa 4,30m x 2,40 m	unidade	350
8	Toalhas de mesa 2,20m x 4,30m	unidade	350
9	Tapetes (m²)	m²	200
10	Cortinas e forros (m²)	m²	1000



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4.1.1 – Item 1: LAVAGEM DE COLETES DA JUSTIÇA ELEITORAL e da BRIGADA DE INCÊNDIO: Demandante/Fiscal: Chefe de Cartório da 178ª Zona Eleitoral de Curitiba e Seção de Segurança Institucional, respectivamente.

4.1.1.1 - Lavar com sabão neutro e passar coletes da “Justiça Eleitoral”, em tecido brim e poliéster, utilizados pelos servidores e colaboradores dos Cartórios Eleitorais da Capital.

4.1.1.2 - Lavar com sabão neutro e passar os coletes da “brigada de incêndio”, em tecido brim, utilizados pelos servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral pertencentes à referida brigada.

4.1.1.3 - Cada colete deverá ser embalado individualmente em saco plástico, para que possa permanecer em condições de limpeza até a sua próxima utilização;

4.2 – Itens 2 e 3: LAVAGEM E CONserto DAS TOGAS: Demandante/Fiscal: Coordenadoria de Sessões.

4.2.1 - Lavar a seco e passar as togas utilizadas no Tribunal, para tanto, deverão ser retirados os cordões, obrigatoriamente, antes da lavagem, para evitar que se danifiquem, e posteriormente recolocá-los de modo que por ocasião da devolução das mesmas, neste Tribunal, estejam completas;

4.2.2 - Fazer pequenos reparos ou ajustes em barras, cordões, identificação com bordados ou etiquetas, caso necessário, nas togas utilizadas no Tribunal.

4.3 – Itens 4 a 10: LAVAGEM DAS PEÇAS UTILIZADAS NA SEDE E FÓRUM ELEITORAL: Demandante / fiscal / gestor: Seção de Administração Predial.

4.3.1 - Lavar e passar as toalhas de rosto, com produtos que não afetem a composição do tecido e que tragam em sua química ação antibacteriano e fungicida;

4.3.2 - Retirar, lavar, passar e reinstalar cortinas em tecido “*shantung*”, forros em tergal e acessórios (puxadores, sanefas), utilizando produtos neutros que não afetem a composição e a cor do tecido;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4.3.3 - Lavar e passar toalhas de mesa com produtos que não afetem a composição e a cor do tecido, utilizando produtos neutros;

4.3.4 - Lavar os tapetes com produtos que não afetem a cor e composição do tecido;

4.4 – Itens 5 a 8: LAVAGEM DE TOALHAS UTILIZADAS PELA SEÇÃO DE CERIMONIAL:

Demandante / fiscal / gestor: Seção de Cerimonial.

4.4.1 - Lavar e passar toalhas de mesa com produtos que não afetem a composição e a cor do tecido, utilizando produtos neutros.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

5.1 - A Contratada deverá possuir lavanderia própria para processamento da roupa, dotada de condições totais para suprir a necessidade (higienização e acondicionamento de toda a roupa processada) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados;

5.2 - A retirada de roupa suja deverá ser feita por funcionário da Contratada, devidamente uniformizado e com crachá de identificação;

5.3 - A Contratada deverá utilizar produtos alvejantes próprios para lavagem de roupa de modo a não deteriorar a estrutura do tecido ou que possa desbotá-lo;

5.4 - A Contratada deverá secar a roupa com a utilização de equipamentos que melhor se adequa ao tipo e estrutura do tecido;

5.5 - A Contratada deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem, atendendo à legislação vigente;

5.6 - A Contratada deverá respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando produtos registrados ou notificados pela Anvisa, na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado, e assumindo integral responsabilidade perante os órgãos fiscalizadores;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

5.7 - A Contratada deverá manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas na habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.8 - A Contratada deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos, com os Fiscais ou Gestor do Contrato, serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

5.9 - A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Contrato;

5.10 - A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de lavanderia, executando a lavagem profissional das peças, bem como a secagem, passagem, dobra, separação, embalagem, transporte, coleta e entrega de todos os itens. No caso de cortinas e forros a desinstalação e reinstalação será de responsabilidade da Contratada;

5.11 - O recolhimento será a cada duas semanas, preferencialmente às sextas-feiras, sendo facultado ao Contratante optar por recolhimento semanal, em dia a ser definido, de acordo com a sua necessidade;

5.12 - A devolução das roupas, devidamente limpas, passadas e embaladas, deverá ocorrer quando do próximo recolhimento, decorrido o prazo de duas semanas contados da retirada, ressalvado o prazo para lavagem das cortinas e forros, constantes do item 10 dos serviços, que será de 20 (vinte) dias corridos.

5.13 - Deverão ser adotadas todas as práticas de sustentabilidade pertinentes ao segmento;

5.13.1 - A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento dos produtos utilizados como material de consumo:

- a) Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis (recicláveis, reutilizáveis e biodegradáveis) e de menor impacto ambiental;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- b) Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR 15448-1 E 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização;
- c) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA;
- d) Observar o Manual de Lavanderia;
- e) Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de detergente em pó, cuja composição respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata;
- f) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- g) Adquirir e utilizar, preferencialmente, produtos biodegradáveis;
- h) Racionalizar o consumo de energia elétrica e de água;
- i) Destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, nos moldes propostos pela Agenda Ambiental Administração Pública;
- j) Cumprir todas as exigências das Leis e Normas de Segurança e Higiene do Trabalho, fornecendo adequado equipamento de proteção individual (EPI) a todos os trabalhadores;

5.14 - Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, whatsapp, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

5.14.1 - O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato. Desta forma, o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

5.15 - Apresentar ao Gestor da contratação (SAPRE), no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contados da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 9.1 do edital e modelo de seu Anexo III), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A Fiscalização do contrato caberá aos servidores designados como Fiscal e Gestor do Contrato que manterão contato com o preposto indicado pela Contratada.

6.2 Os serviços serão acompanhados pelos Fiscais responsáveis de cada unidade desconcentrada, que serão os Fiscais da contratação, figurando como Gestor o responsável pela SAPRE ou seu substituto designado.

6.3. Será designado, como Gestor do Contrato, o chefe da SAPRE – Seção de Administração Predial, que executará operacionalmente as ações de acompanhamento e controle do contrato, com o auxílio dos fiscais, os quais desempenharão o papel de “Representantes da Administração” de que trata o Art.117 da Lei Federal 14.133/2021.

6.4. Caberá aos Fiscais do contrato:

- a) Acompanhar o recolhimento e entregas das peças de sua responsabilidade;
- b) Aferir a qualidade do serviço prestado, verificando a higienização realizada, podendo recusar o recebimento do serviço caso não sejam atendidos os requisitos de higienização conforme contratado, devendo a empresa refazer o serviço com qualidade inferior, sem custo adicional;
- c) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, comunicando ao Gestor, os problemas relacionados à execução do objeto;
- d) Acompanhar a contratação de acordo com as condições do edital, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- e) Acompanhar o saldo contratual de serviços, de forma a não solicitar serviços em quantidade superior à contratada;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

f) Comunicar, por e-mail, o Gestor da contratação, fornecendo os elementos necessários, inclusive com o relato das irregularidades levantadas, para que o Gestor proceda a abertura de Processo administrativo;

g) Lançar no sistema Contratos Gov as informações necessárias ao controle do Gestor, em especial os itens que estão sendo lavados com suas respectivas quantidades.

h) Em havendo alteração da fiscalização, comunicar ao gestor no mês de sua ocorrência.

6.5. Caberá a(o) Gestor(a) do contrato:

a) Auxiliar os fiscais quando do descumprimento de cláusulas contratuais, comunicando à Contratada via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;

b) Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, o Gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa;

c) Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros;

d) Autorizar a emissão da nota fiscal das respectivas peças;

e) Receber, conferir e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento, em conformidade com os itens que constam atribuídos a cada um;

f) Realizar o Atestado definitivo da Nota fiscal, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para pagamento;

6.6. Em até 10 (dez) dias corridos 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 e indicação do preposto, por meio de Termo de Nomeação de Preposto.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

6.7. Lavagem de Coletes da Justiça Eleitoral (Item 1)

6.7.1. Ao Chefe de Cartório da 178ª Zona Eleitoral de Curitiba, a ser designado como Fiscal, caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de coletes, compreendendo o recebimento dos coletes oriundos dos demais cartórios eleitorais, e após a lavagem a devolução à origem, observado a data de recolhimento prevista no item 5.11;

6.7.2. O Fiscal dos serviços deverá solicitar a coleta, enviando e-mail diretamente à Contratada, copiando a Seção Gestora, o que poderá ocorrer em data oportuna, observando o período eleitoral;

6.7.3. A prestação dos serviços para lavagem dos coletes será exclusivo para o ano em que houver Eleições Municipais ou Gerais, compreendendo o período eleitoral entre 1º de fevereiro a 30 de novembro, em razão de se atender o orçamento eleitoral.

6.8. Lavagem e Consertos de Togas (Itens 2 e 3)

6.8.1. À Coordenadoria de Sessões caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem e conserto das togas, devendo enviar e-mail diretamente à Contratada, copiando a Seção Gestora, o que poderá ocorrer a cada duas semanas.

6.8.1.1. Caso seja necessária a prestação de serviços constante deste item em prazo menor do que o estabelecido, o deferimento fica condicionado à justificativa e expressa autorização do Gestor contratual.

6.9. Lavagem de Toalhas de Rosto, Cortinas e Tapetes (Itens 4 a 10)

6.9.1. À Seção de Administração Predial caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de toalhas de rosto, cortinas e tapetes, devendo enviar e-mail diretamente à Contratada;

6.9.2. As toalhas de rosto e as toalhas de mesa coletadas deverão ser entregues a cada duas semanas pela Contratada, quando da próxima coleta;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

6.9.3. As cortinas deverão ser lavadas anualmente, preferencialmente ocorrendo no período de recesso, entre o final e início do ano, podendo ser alterado esta marcação a critério do fiscal, devendo a execução do serviço ser feito em etapas, e concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos;

6.10. Lavagem de Toalhas de Mesa (Itens 5 a 8)

6.10.1. À Seção de Cerimonial caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de toalhas de mesa, devendo enviar e-mail diretamente à Contratada, copiando a Seção Gestora, o que poderá ocorrer a cada duas semanas.

6.10.1.1. Caso seja necessária a prestação de serviços constante deste item em prazo menor do que o estabelecido, o deferimento fica condicionado à justificativa e expressa autorização do Gestor contratual.

6.11. Lavagem de Coletes da Brigada de Incêndio (Item 1)

6.11.1. À Seção de Segurança Institucional caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de coletes da brigada de incêndio, com intervalo mínimo de duas semanas entre cada remessa, devendo enviar e-mail diretamente à Contratada;

6.12. O prazo máximo para a execução dos serviços, compreendendo retirada e entrega, será de duas semanas, sendo que, excepcionalmente, este prazo poderá ser reduzido para 48 horas.

6.13. Caso ocorra feriado durante o prazo das duas semanas, o término do prazo será o primeiro dia útil posterior ao feriado, acrescido da quantidade de dias na semana em que houve o feriado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7. PROTEÇÃO DE DADOS

- 7.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 7.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total contratado.
- 7.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a servidora Ana Lúcia Germano Costa, da Seção de Administração Predial, por meio do telefone (41) 3330-8513 ou pelo e-mail sapre@tre-pr.jus.br.