

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. **Contratação de serviço de Segurança de Evento (CBO 5173-10) para as Eleições de 2024** visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1. **Quadro dos valores estimados:**

ID	Descrição	Qtd	Preço UNITÁRIO	Preço estimado TOTAL
A	1º TURNO			
A.1	Sábado que antecede à eleição Segurança de Eventos - 8h de trabalho - das 05h às 13h	5	R\$ 580,00	R\$ 2.900,00
A.2	Sábado que antecede à eleição Segurança de Eventos - 12h de trabalho - das 05h às 17h	1	R\$ 748,37	R\$ 748,37
A.3	Domingo dia da eleição Segurança de Eventos - 8h de trabalho - 21 profissionais das 16h às 24h - 1 profissional das 05h às 13h - 1 profissional das 13h às 21h	23	R\$ 590,00	R\$ 13.570,00
	TOTAL 1º TURNO			R\$ 17.218,37
B	2º TURNO			
B.1	Sábado que antecede à eleição Segurança de Eventos - 8h de trabalho - das 05h às 13h	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
B.2	Sábado que antecede à eleição Segurança de Eventos - 12h de trabalho - das 05h às 17h	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
B.3	Domingo dia da eleição Segurança de Eventos - 8h de trabalho - 21 profissionais das 16h às 24h - 1 profissional das 05h às 13h - 1 profissional das 13h às 21h	23	R\$ 500,00	R\$ 11.500,00
	TOTAL 2º TURNO			R\$ 14.600,00
C	DIPLOMAÇÃO			
C.1	Segurança de Eventos - 8h de trabalho - 15h às 23h	20	R\$ 500,00	R\$ 10.000,00
			TOTAL GERAL	R\$ 41.818,37

1.1.2. **Código SIASG:** 17.205.

- 1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns. São serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser, objetivamente, definidos pelo Aviso de Dispensa de Licitação por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **não continuados**, visto que atenderão à necessidade transitória do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.3. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação terá seu início no dia 20/09/2024 e a finalização do contrato ocorrerá no dia 30/12/2024, pois tem o intuito de suprir uma demanda sazonal, portanto desnecessária a prorrogação.
- 1.4. Local da prestação dos serviços:** os profissionais serão designados para atuar nos seguintes endereços:
- 1.4.1. Rua João Parolin, 55 - Curitiba/PR;
- 1.4.2. Rua João Parolin, 224 - Curitiba/PR;
- 1.4.3. Av. Marechal Floriano Peixoto, nº 3401 - Curitiba/PR, no estacionamento cedido pela Receita Federal do Brasil;
- 1.4.4. Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, 5300 - Curitiba/PR, Teatro Positivo;
- 1.4.5. Poderão ocorrer mudanças de endereços e locais, que serão informados previamente à contratada com antecedência mínima de 06 (seis) horas, à critério do contratante.
- 1.5. Natureza do objeto:** Prestação de serviço, sem dedicação exclusiva de Mão de Obra.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

- 2.1.** A presente contratação se justifica em razão da necessidade de reforço na segurança na região perimetral dos prédios do TRE-PR localizados na capital: na véspera e dia das Eleições 2024, incluindo 2º turno (se houver), e para a cerimônia de diplomação dos eleitos. A contratação é necessária, pois as forças de segurança alocadas neste Regional são insuficientes (nos eventos específicos) para atender a alta demanda promovida pelo pleito eleitoral. Nestas datas ocorre um significativo aumento do número de pessoas que circulam nas dependências do Fórum Eleitoral de Curitiba e na Sede do Tribunal, assim como, no local e dia da diplomação.
- 2.2.** Tanto o quantitativo a ser contratado quanto a justificativa para o parcelamento ou não do objeto foram apresentados nos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO¹

- 3.1.** A solução consiste na alocação de profissionais de segurança, em locais considerados sensíveis, conforme análise realizada pela área de segurança, e em datas específicas, considerando sua criticidade, mais especificamente na véspera e dia das Eleições e na Diplomação dos Eleitos.

¹ Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, “c” da Lei 14.133/21).

- 3.2.** Para a perfeita execução do objeto, conforme pesquisa nos estudos técnicos preliminares, a atividade a ser desempenhada é a de Segurança de Eventos, sendo que, para realização desta atividade os profissionais a serem designados deverão ser vigilantes (CBO 5173-10) devido a qualificação e a experiência necessária para a realização das atividades.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 4.1. Quanto à seleção dos profissionais:** A CONTRATADA deverá selecionar os candidatos para ocupar as vagas de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

- 4.1.1. Da equipe de trabalho:** a contratada deverá, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada evento, enviar os documentos pessoais dos profissionais à Seção de Segurança Institucional e Inteligência, para registros e autorização de acesso, bem como, para conferência. Os documentos serão:

- 4.1.1.1. Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 4.1.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) caso os números do documento não estejam anotados nos supracitados documentos;
- 4.1.1.3. Documentação de validade e vigência do curso de vigilante;
- 4.1.1.4. Termo de Sigilo e Responsabilidade (**anexo IV**) assinado pelo funcionário (conforme item 4.3.17).
- 4.1.1.5. Declaração de Inexistência de Nepotismo (**anexo V**) assinado pelo funcionário (conforme item 4.3.17).
- 4.1.1.6. Declaração de não filiação partidária (**anexo VI**) assinado pelo funcionário (conforme item 4.3.17).

- 4.1.2. Das competências técnicas:** os profissionais deverão atender as competências descritas abaixo, que são amplamente difundidas na área de atuação de segurança de eventos:

- 4.1.2.1. Conhecimento do código fonético internacional, amplamente utilizado na área de segurança;
- 4.1.2.2. Boa comunicação verbal;
- 4.1.2.3. Conhecimento básico em primeiros socorros;
- 4.1.2.4. Conhecimento em plano de evacuação de emergência;
- 4.1.2.5. Aptidão física e mental para o exercício da função.

- 4.1.3.** Devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio completo ou equivalente.

- 4.1.4. **Da certificação pessoal do profissional de segurança:** o profissional contratado deverá possuir curso, válido pelo Departamento de Polícia Federal, para exercício da função de vigilante. A certificação deve ser válida e ativa. A contratada será responsável pela verificação e validação da documentação.
- 4.1.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.1.6. **Da troca de pessoal:** a contratada, caso necessário (e com justificativa), poderá trocar funcionários anteriormente ao início do serviço, desde que, para tanto, envie a documentação solicitada ao contratante, devendo o substituto atender aos mesmos critérios e ter a mesma capacitação.
- 4.1.7. **Apresentação pessoal:** Não será permitido uso de correntes, gargantilhas, brincos, *piercings* ou quaisquer adereços que possam causar ferimentos em casos de distúrbios ou emergências. Também não será permitido o uso de bonés, gorros, bandanas, óculos de sol (exceto em ambiente aberto exposto ao sol) e correlatos que possam dificultar a identificação do profissional de segurança.
- 4.1.8. **Do porte de equipamentos:** Não será permitido o porte de itens de segurança como bastões de segurança, algemas, *teasers*, sprays de pimenta, facas, arma de fogo, armamentos em geral ou quaisquer objetos correlatos ao exercício da atividade de segurança ou que possam causar lesões caso utilizados como arma.
- 4.1.9. Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.
- 4.2. Quanto a execução dos serviços:** Para a execução da presente contratação, a empresa deverá em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da execução dos serviços:
- 4.2.1. Informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e WhatsApp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.
- 4.2.2. Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail, aplicativos de mensagens ou reuniões virtuais), bem como para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que a Contratante julgar necessário.
- 4.2.3. O Preposto da Contratada, responsável pelo atendimento aos GESTORES da Contratação, deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, WhatsApp, etc.), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial, inclusive finais de semana e feriados de plantão.
- 4.3. Quanto às demais obrigações da Contratada:**
- 4.3.1. Em hipótese alguma os profissionais terão qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 4.3.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no instrumento contratual e nos termos da legislação

vigente.

- 4.3.3. Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto, de acordo com as especificações ora estipuladas.
- 4.3.4. Responsabilizar-se por todas as despesas, de qualquer natureza ou espécie, necessárias à perfeita execução do objeto.
- 4.3.5. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa.
- 4.3.6. Comprovar, a qualquer momento solicitado pela gestão contratual, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- 4.3.7. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que, para isso, outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante.
- 4.3.8. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- 4.3.9. É vedada a alocação de profissional:
 - 4.3.9.1. Que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (a comprovação se dará conforme item 4.3.17).
 - 4.3.9.2. De pessoas com filiação partidária, e/ou que sejam cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a cargos eletivos (a comprovação se dará conforme item 4.3.17).
- 4.3.10. A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o Contratante.
- 4.3.11. Exercer o controle da assiduidade e pontualidade de seus colaboradores.
- 4.3.12. Providenciar a reposição de profissional que não se apresente no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pelo CONTRATANTE como inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a 1 (uma) hora, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, sem prejuízo de eventual glosa por hora não trabalhada. Caso a troca demore mais que 1 (uma) hora sem justificativa fundamentada, a empresa estará sujeita a sanções previstas no Aviso de Dispensa de Licitação.

- 4.3.13. A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, para subsidiar as devidas conferências e ateste das notas fiscais, bem como, o pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.
- 4.3.14. As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.
- 4.3.15. A Contratada deverá guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.
- 4.3.16. A contratada obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na contratação até o adimplemento total da contratação.
- 4.3.17. A Contratada deverá entregar ao gestor da contratação a declaração constante no **anexo IV** (Termo de Sigilo e Responsabilidade), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, a do **anexo V** (Declaração de Inexistência de Nepotismo) e a do **anexo VI** (Declaração de não filiação partidária).
- 4.3.17.1. Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados pelo Representante Legal da empresa, bem como por cada profissional que for alocado para a prestação de serviços objeto desta contratação.
- 4.3.17.2. O prazo para entrega das declarações acima referidas:
- a) em relação ao Representante Legal da empresa, é de até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato;
 - b) para cada profissional que for alocado para a prestação de serviços, objeto desta contratação, conforme item 4.1.1, é de 48 (quarenta e oito) antes de cada evento.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Das atividades a serem desempenhadas:

5.1.1. Do controle de acesso:

- 5.1.1.1. Conhecer todas as áreas de atuação dos prédios Sede e Fórum Eleitoral de Curitiba, verificando as rotas de saída dos prédios;
- 5.1.1.2. Conforme a orientação da área de Segurança, permitir, ou restringir, o acesso de pessoas em locais específicos dos prédios Sede, Fórum Eleitoral de Curitiba e local da diplomação dos eleitos;
- 5.1.1.3. Controlar o credenciamento de visitantes;

- 5.1.1.4. Estar atento para identificação de quaisquer objetos e/ou substâncias que possam ser utilizados como mecanismos de violência, reportando à área de Segurança do TRE/PR.

5.1.2. Do gerenciamento de público:

- 5.1.2.1. Prestar orientações aos visitantes;
- 5.1.2.2. Realizar o acompanhamento de visitantes, mediante informação da área de Segurança do TRE/PR;
- 5.1.2.3. Estar atento para identificação tumultos, apaziguando eventuais conflitos, reportando à área de Segurança do TRE/PR;
- 5.1.2.4. Auxiliar os bombeiros civis em eventuais evacuações dos prédios, direcionando o público para as rotas de saída.

5.2. Dos quantitativos e carga horária:

5.2.1. Sábado (dia anterior ao 1º turno e anterior ao 2º turno, se houver):

- 5.2.1.1. 5 profissionais com carga horária de 08h (oito horas), entre 05h e 13h;
- 5.2.1.2. 1 profissional com carga horária de 12h (doze horas), entre 05h e 17h;

5.2.2. Domingo (1º turno e 2º turno, se houver):

- 5.2.2.1. 23 profissionais com carga horária de 08h (oito horas), sendo: 21 das 16h às 24h; 1 das 05h às 13h e; 1 das 13h às 21h.

5.2.3. Para a diplomação dos eleitos, no dia 19/12 (data provável):

- 5.2.3.1. 20 seguranças com carga horária de 08h (oito horas), entre 15h e 23h.

5.2.4. Para o sábado (véspera de eleição) e o domingo (dia da eleição) todos os profissionais deverão se apresentar na Sede do TRE/PR, conforme os horários estabelecidos, para que a SSI realize as orientações sobre as atividades e quanto aos locais onde será prestado o serviço. Para a diplomação dos eleitos, os profissionais deverão se apresentar no local onde ocorrerá o evento.

5.2.5. Para atender aos itens supramencionados, a equipe deverá ter, no mínimo, 2 (duas) seguranças mulheres e, entre os profissionais, 01 (um) profissional para realizar a coordenação das atividades.

5.2.6. Os horários poderão sofrer alterações conforme critério da contratante diante da necessidade e informado com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

5.2.7. Tabela resumo com o quantitativo e carga horária:

Etapa	DESCRIÇÃO
1 - Véspera das eleições (sábado) Os profissionais deverão se apresentar no TRE/Sede	- 05 (cinco) profissionais de 8h, das 05h00 às 13h00; - 01 (um) profissional de 12h, das 05h00 às 17h00.
2 - Dia das eleições (domingo) Os profissionais deverão se apresentar no TRE/Sede	- 21 (vinte e um) profissionais de 8h, das 16h00 às 24h00; - 01 (um) profissional de 8h, das 05h00 às 13h00; - 01 (um) profissional de 8h, das 13h00 às 21h00.
3 - Diplomação Os profissionais deverão se apresentar no local do evento	- 20 (vinte) postos de 8h, das 15h00 às 23h00

5.3. Uniformes: Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Descrição do uniforme	Quantidade por Posto
1	Terno e calça pretos ou azul escuro	1 (uma) unidade por profissional
2	Camisa social preta ou azul escuro	1 (uma) unidade por profissional
3	Gravata preta	1 (uma) unidade por profissional
4	Sapato social preto	1 (um) par por profissional

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da Sustentabilidade Social: com o objetivo contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei 8213/91) e mulheres em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 497/2023) para o eventual exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.

6.1.1. Da contratação de pessoa com deficiência: No caso de eventual contratação de pessoa com deficiência, a contratada deverá se certificar de que a mesma possui a capacidade necessária para as atividades a serem desempenhadas.

6.1.1.1. Caberá à empresa contratada se certificar de que a profissional atende aos critérios solicitados neste Termo de Referência para o preenchimento da vaga.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Início da execução do objeto: será no dia 05/10/2024 véspera das eleições de 2024.

7.1.1. Será realizada reunião inicial com a contratada, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato.

7.2. Rotinas a serem cumpridas: A execução contratual observará:

7.2.1. Verificação quanto à documentação exigida dos profissionais que prestarão os serviços;

7.2.2. Verificação sobre se a quantidade de profissionais alocados está de acordo com o solicitado;

7.2.3. Verificação quanto aos horários de apresentação dos profissionais;

7.2.4. Verificação sobre se os profissionais estão devidamente uniformizados;

7.2.5. Verificação sobre se os profissionais cumpriram as obrigações solicitadas.

7.3. Procedimentos de finalização do contrato: Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7.4. Além dos dados necessários para a formalização contratual, a fiscalização/gestão contratual deverá ter acesso aos dados (RG e CPF) de todos profissionais que prestarão os serviços.

7.5. A coleta de tais dados pela fiscalização/gestão possui duas finalidades:

7.5.1. Cadastramento no sistema de controle de acesso do TRE/PR, a permitir a identificação e autorização das pessoas que ingressam nas dependências do prédio. Não há compartilhamento destes dados em outras plataformas, servindo somente para tal finalidade.

7.5.2. Possibilitar a conferência da documentação comprobatória quanto às capacitações realizadas pelos profissionais. Nesse caso, os dados serão incluídos no processo PAD correspondente, para fins de comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais, não havendo compartilhamento dos dados em outras plataformas além do PAD.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Preposto: A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado e informando os dados de contato (telefone e e-mail).

8.1.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

- 8.1.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.3. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2. Da designação de Gestor e Fiscal: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados.

8.3. Das atribuições do Fiscal:

- 8.3.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.3.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, caso existam, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.3.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 8.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.3.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se houver necessidade. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.3.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.3.8. A não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à extinção contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.3.9. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

8.3.10. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.3.10.1. Fiscalizar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização dos serviços.

8.3.10.2. Realizar o recebimento provisório dos serviços, realizando o preenchimento do Termo de Recebimento Provisório.

8.3.10.3. Informar ao gestor da contratação qualquer irregularidade reportada à empresa e não solucionada, para que este tome as medidas contratuais cabíveis.

8.3.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.4. Das atribuições do Gestor:

8.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.4.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.4.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.4.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à área financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

- 8.4.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9. DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 9.1. **Do recebimento provisório:** O recebimento provisório será realizado pelo(s) fiscal(is) da contratação, por meio de preenchimento do Termo de Recebimento Provisório constante no **Anexo II**, em até 05 (cinco) dias úteis, após cada etapa executada e deverá conter as informações constantes do item 7.2.
- 9.2. **Do recebimento definitivo:** O recebimento definitivo ocorrerá com o preenchimento do atestado da prestação dos serviços, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, o qual será realizado pelo(s) gestor(es) da contratação, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 9.3. **Forma de pagamento:** O pagamento será realizado após cada etapa, conforme realização dos serviços: quando executados os serviços no 1º turno das eleições, será efetuado o pagamento; **caso ocorra o 2º turno das eleições**, será providenciado o pagamento após sua conclusão e, assim, se sucede para a diplomação dos eleitos.
- 9.4. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: ssi@tre-pr.jus.br.
- 9.5. **Das glosas:**
- 9.5.1. Caso a CONTRATANTE identifique que o quantitativo de profissionais não está de acordo com o solicitado, ou que a carga horária solicitada não foi cumprida, haverá a aplicação de glosa do pagamento.
- 9.5.2. No caso de glosa por carga horária não cumprida, o valor unitário da hora glosada será obtido com base na divisão do valor proposto, pelas horas de trabalho correspondentes.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 10.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

- 10.2.** 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 do contrato.
- 10.3.** 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Segurança Institucional e Inteligência, por meio do telefone (041) 3072-4850 ou pelo e-mail ssi@tre-pr.jus.br.