

**Anexo I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1. Contratação de serviço de manutenção do arquivo deslizante** existente na Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca - SEGDMB, mediante remanejamento com desmontagem e montagem de estruturas e componentes dentro do próprio local em que os serviços serão prestados, com substituição de peças avariadas e fornecimento e instalação de novas peças.

**1.2. Os serviços consistirão em:**

ID	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd.
A	Desmontagem dos sistemas, traslado interno.	Faces	167
B	Embalamento e identificação dos volumes.	Faces	167
C	Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de tração (manípulos, engrenamento, rodas, rolamentos, eixos e mancais), componentes internos (prateleiras, morsas/abaulamentos, danos), aspecto visual geral, travas gerais, bem como fornecimento de peças quando necessário.	Armário	2
D	Limpeza e galvanização/zincagem dos trilhos.	Metros	84
E	Remontagem do sistema, com nivelamento dos trilhos.	Faces	167
F	Fornecimento e montagem de componentes fixos (prateleiras).	Unidades	12

1.2.1. Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**1.3. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de 9 (nove) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, XVII e art. 111, ambos da Lei 14.133/21.

**1.4. Local da prestação dos serviços:** os serviços serão prestados na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba, Paraná, Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca.

**1.5. Natureza do Objeto:** Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como **não continuados**, visto que atenderão à necessidade transitória do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, por escopo.

**1.6. Código SIASG: 13102.**

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)**

**2.1.** A presente contratação tem como razão a necessidade de serviço de manutenção do arquivo deslizante existente na SEGDMB, mediante remanejamento com desmontagem e montagem de estruturas e componentes dentro do próprio local em que os serviços serão prestados, com substituição das peças avariadas e fornecimento e instalação de novas peças.

**2.2.** O quantitativo a ser contratado foi definido conforme Estudos Técnicos Preliminares.

**2.3.** A justificativa para o **parcelamento ou não do objeto** foi apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.3.1. O não parcelamento vai gerar melhor resultado estratégico para a contratação, além do que com o fracionamento poderia haver menores descontos por volumes de serviços de características semelhantes.

2.3.2. O objeto da presente contratação refere-se a serviços de desmontagem, manutenção e montagem de arquivos deslizantes instalados nas dependências da Seção de Gestão Documental e Memória Institucional (SGD), sala B-101. Compete à administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa, objetivo precípuo da licitação. A partir dessas premissas é que se deve avaliar o parcelamento ou não do objeto.

2.3.3. Neste sentido, esclarecemos que nossa análise aponta para o **NÃO PARCELAMENTO** do objeto, pois a solução deverá ser contratada de maneira integral, considerando a baixa complexidade dos serviços, sua realização em lapso temporal consideravelmente curto, aliado a característica corretiva das avarias atualmente presentes nas estruturas dos arquivos deslizantes objetos do presente estudo.

2.3.4. Ademais, consideramos que tal medida não comprometeria a economicidade, não acarretaria o encarecimento da contratação, provocaria ganho de escala e ampliaria a competitividade, tendo em vista que diversas empresas do ramo poderão participar do procedimento de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.3.5. Ainda, a execução oferece o benefício de simplificar as ações de controle e fiscalização da execução dos serviços. Assim, no entendimento da equipe de planejamento da contratação, não é viável o parcelamento da solução.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO<sup>1</sup>**

#### **3.1. Especificação:**

##### **3.1.1. Especificação dos móveis objeto da contratação:**

3.1.1.1. Arquivo 1: constituído de 1 (um) módulo fixo terminal 6000, 1 (um) módulo deslizante 6000 e 6 (seis) módulos intermediários deslizantes, totalizando 84 (oitenta e quatro) faces - marca ACECO.

3.1.1.2. Arquivo 2: constituído de 1 (um) módulo fixo terminal 5000, 1 (um) módulo deslizante 6000 e 6 (seis) módulos intermediários deslizantes, totalizando 83 (oitenta e três) faces - marca ACECO.

3.1.2. **Especificação dos serviços:** Desmontagem dos arquivos deslizantes atualmente instalados na SEGDMB, com remoção de sua estrutura para local a ser apontado pelo contratante. O TRE-PR providenciará a reparação do piso sobre o qual os arquivos estão e serão reinstalados. Concluída essa manutenção, a contratada deverá remontar os armários, fornecendo e instalando as peças novas que substituirão aquelas que estiverem avariadas. A remontagem será feita diretamente sobre o piso, sem a reutilização das plataformas. A contratada deverá, ainda, fornecer mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **3.2. A contratada deverá:**

3.2.1. **Na primeira etapa:** Desmontar completamente os armários de arquivo deslizantes,

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

mecânicos, marca ACECO, que totalizam 167 (cento e sessenta e sete) faces, além de plataformas e trilhos.

3.2.2. Identificar as faces dos arquivos para desmontagem e armazenamento, não deixando vestígios por ocasião da desmontagem e remontagem.

3.2.3. O prazo para desmontagem e embalagem para posterior armazenamento temporário será de, no máximo, **10 (dez) dias úteis** contatos a partir da reunião inicial, conforme item 6.1.

3.2.4. Embalar temporariamente os armários desmontados.

3.2.5. O serviço de embalagem deverá ser realizado de forma organizada e metódica, que facilite o armazenamento e a remontagem posterior.

3.2.6. O fornecimento de material de embalagem (plástico bolha, papelão, fitas e outros) será de responsabilidade da contratada.

3.2.7. O traslado (deslocamento) das peças dentro das dependências do TRE-PR será realizado pela empresa contratada.

3.2.8. O TRE/PR destinará local para armazenamento temporário dos armários de arquivo, após devidamente embalados.

3.2.9. **Na segunda etapa:** Após a finalização da manutenção do piso que será realizada pelo TRE-PR, a contratada terá o prazo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da emissão da ordem de serviço pelo gestor, para remontar, no local original, os referidos armários de arquivo, diretamente sobre o piso, sem a reutilização das plataformas.

3.2.10. **Quadro resumo das etapas:**

ETAPA	ID	QTDE.	UN. MEDIDA	DESCRIÇÃO	PRAZO
<b>1ª ETAPA (PELA CONTRATADA)</b>	A	167	Faces	Desmontagem dos sistemas, traslado interno	<b>10 (dez) dias úteis</b> , contatos a partir da reunião inicial, conforme item 6.1.
	B	167	Faces	Embalamento, e identificação dos volumes.	
<b>INTERVALO (PELO TRE/PR)</b>	X	1	Piso	Reparo do piso sobre o qual está e será reacomodada a estrutura dos armários.	<b>70 (setenta) dias úteis</b> , contados a partir do término da 1ª Etapa.
<b>2ª ETAPA (PELA CONTRATADA)</b>	C	2	Armários	Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de tração (manípulos, engrenamento, rodas, rolamentos, eixos e mancais), componentes internos (prateleiras, morsas/abaulamentos, danos), aspecto visual geral, travas gerais, bem como fornecimento de peças quando necessário.	<b>30 (trinta) dias úteis</b> , a partir da ordem de serviço expedida pelo gestor, após término do reparo do piso.
	D	84	Metros	Limpeza e galvanização/zincagem dos trilhos	
	E	167	Faces	Remontagem do sistema, com nivelamento dos trilhos.	

	F	12	Unidades	Fornecimento e montagem de componentes fixos (prateleiras)	
--	---	----	----------	--	--

**3.3.** O valor máximo estimativo para substituição de peças superiores a R\$ 200,00, durante a vigência contratual é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

**4.1.** Defeitos ocasionados na transferência de local de origem e/ou que venha a apresentar defeito na montagem, ou ainda devido a outros problemas, serão de responsabilidade da empresa contratada, devendo esta realizar os devidos reparos.

**4.2.** Constatada a necessidade de substituição de quaisquer peças listadas no item 3.2.10 – C – dos armários de arquivo ou dos trilhos, providenciar seu fornecimento e instalação, conforme item 4.3.

**4.3.** Constatada a necessidade de reparo de alguma peça fora das instalações do Tribunal, deverá ser obedecido o seguinte procedimento:

4.3.1. A retirada de peças das instalações do Contratante será permitida apenas em caso de necessidade de reparo, mediante as seguintes condições:

4.3.2. **Solicitação formal:** A Contratada deverá apresentar solicitação formal à Contratante, por escrito, justificando a necessidade da retirada da peça e informando o prazo previsto para o reparo.

4.3.3. **Aprovação da Contratante:** O Contratante analisará a solicitação e, se for o caso, aprovará a retirada da peça. O Contratante poderá solicitar informações adicionais à Contratada para embasar sua decisão.

4.3.4. **Assinatura de Termo de Responsabilidade:** A Contratada deverá assinar um Termo de Responsabilidade antes da retirada da peça. O Termo de Responsabilidade deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

4.3.4.1. Descrição detalhada da peça a ser retirada;

4.3.4.2. Prazo para devolução da peça reparada;

4.3.4.3. Declaração de que a Contratada é responsável por qualquer dano à peça durante o período em que estiver sob sua responsabilidade;

4.3.5. A Contratada será responsável por:

4.3.5.1. **Manutenção da peça em boas condições:** A Contratada deverá manter a peça em boas condições durante o período em que estiver sob sua responsabilidade.

4.3.5.2. **Reparo da peça:** A Contratada deverá reparar a peça de forma adequada e dentro do prazo previsto neste Termo de Referência.

4.3.5.3. **Devolução da peça:** A Contratada deverá devolver a peça reparada ao Contratante até o dia da remontagem dos armários. Em caso de não devolução da peça dentro desse prazo, sem a devida justificativa da Contratada e a concordância do Contratante, a Contratada estará sujeita ao pagamento de multa.

**4.4. Do fornecimento de peças, pela contratada:**

4.4.1. Peças cujo valor de compra seja de até **R\$200,00** (duzentos reais), serão fornecidas pela Contratada sem nenhum custo adicional.

4.4.2. Peças cujo valor de compra seja superior a **R\$200,00** (duzentos reais), poderão ser adquiridas após apresentação de três orçamentos e autorização do gestor do contrato, e os valores serão posteriormente ressarcidos à Contratada, mediante apresentação de Nota Fiscal.

4.4.3. Nos casos de substituição de peças, evidencia-se que deverão ser repostas somente peças novas.

**4.4.4.** Alerta-se que para toda a troca de peças, em que haverá ressarcimento por parte do Contratante para a Contratada, a Contratada preliminarmente deverá emitir um laudo, justificando a necessidade da troca, e a troca deverá ser autorizada pelo Contratante.

**4.4.5.** Todas as peças que necessitarem ser removidas para conserto em oficinas deverão seguir o constante no item 4.3 deste Termo. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação das peças correrão por conta da Contratada.

**4.4.6.** No caso de obsolescência dos sistemas agregados ao arquivo deslizante que tenham que ser substituídos por motivo de inoperância, ou impossibilidade de compra de peças de reposição que formam o conjunto, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal de contrato e indicar opcionais comercializados na época, que cumpram as mesmas funções dos sistemas defeituosos, com orçamento.

**4.5.** Fornecer todos os materiais, que devem ser novos e de primeira qualidade, e também ferramentas e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto, devendo a Contratada primar pela qualidade do serviço.

**4.6.** Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado, apresentando seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível.

**4.7.** Informar ao TRE-PR a identificação dos funcionários que irão executar os serviços contratados.

**4.8.** Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**4.9.** Todos os funcionários da empresa Contratada que prestarem serviços nas dependências do TRE-PR deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

**4.10.** Responder pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do Trabalho, adotando os procedimentos necessários para a segurança dos funcionários, bem como provê-los com equipamentos de proteção individual e fiscalizar o seu uso.

**4.11.** Quanto aos EPIs, cabe à Contratada, nos termos da NR 6:

- a)** Adquirir os equipamentos adequados ao risco de cada atividade.
- b)** Exigir o uso por seus empregados.
- c)** Fornecer ao trabalhador somente equipamento aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- d)** Registrar seu fornecimento ao trabalhador em livro, ficha ou sistema eletrônico.
- e)** Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação.
- f)** Substituir, imediatamente, os equipamentos danificados ou extraviados.
- g)** Responsabilizar-se pela higienização.
- h)** Comunicar ao TRE-PR qualquer irregularidade observada.

**4.12.** Cabe ao empregado alocado para os serviços, quanto aos EPIs:

- a)** Usar os equipamentos, utilizando-os somente para a finalidade a que se destinam.
- b)** Responsabilizar-se pela guarda e conservação.
- c)** Comunicar ao empregador qualquer alteração que torne o equipamento impróprio para o uso.
- d)** Cumprir as determinações do empregador quanto ao uso adequado.

**4.13.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

**4.14.** Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto do TRE-PR e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

**4.15.** Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

**4.16.** Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do comunicado do TRE-PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante, durante o prazo de garantia.

**4.17.** Recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, separado e acondicionado em recipientes (tambores, latões, caçambas) individuais, identificados por tipo de material, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos no mesmo dia, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos do Decreto Municipal nº 983/04 (que dispõe sobre a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final dos resíduos sólidos no Município de Curitiba).

**4.17.1.** A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior.

**4.17.2.** A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.

**4.17.3.** Realizar limpeza periódica e final, garantindo a higiene e conservação do ambiente, tanto no local dos serviços quanto no entorno da obra, dando destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

**4.17.4.** A Contratada será responsável pela destinação final das peças substituídas e demais resíduos gerados durante a execução dos serviços, devendo adotar procedimentos ambientalmente adequados e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

**4.17.5.** A Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada etapa, um Certificado de Destinação Final de Resíduos, se houver, emitido por empresa devidamente licenciada para o transporte e destinação de resíduos. O certificado deverá conter informações sobre o tipo e quantidade de resíduos descartados, o local de destinação e o número da licença ambiental da empresa responsável.

**4.18.** Serão impugnados pela FISCALIZAÇÃO do Contratante todos os trabalhos que não satisfizerem as condições contratuais. Ficará a Contratada obrigada a refazer os trabalhos impugnados pelo Contratante, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

**4.19.** A carga e o transporte de material são de responsabilidade da Contratada e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela FISCALIZAÇÃO.

**4.20.** A Contratada deverá proceder à identificação dos locais em que se realizarão os serviços, com fitas ou placas de advertência para segurança dos servidores e transeuntes.

**4.21.** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação.

**4.22.** A Contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 5 (cinco) dias corridos do início da prestação dos serviços, 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.

**4.23.** O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1. Sustentabilidade:** os critérios de sustentabilidade são os relativos ao descarte adequado de lixo produzido, conforme item 4.17.

**5.2. Garantia dos serviços:** deverá ser oferecida garantia de 1 (um) ano quanto à instalação e funcionamento dos arquivos, contados a partir da data de conclusão dos serviços.

5.2.1. Durante a garantia, o fornecedor se obriga a reparar, substituir ou repor partes, peças e acessórios que apresentem defeito de fabricação ou desgaste precoce em condições normais de uso.

5.2.2. Durante o período de garantia, a abertura de chamados poderá ocorrer por contato telefônico e/ou e-mail, devendo ser atendidos com a presença de equipe técnica no local de utilização dos equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

**5.3. Subcontratação:** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, conforme regras previstas no contrato.

**5.4. Participação de Pessoa Física:** Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação exigirá capital social mínimo e/ou estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES Nº 116/2021).

#### **5.5. Da Vistoria**

5.5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio pelo e-mail [segdmb@tre-pr.jus.br](mailto:segdmb@tre-pr.jus.br), de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

5.5.2. Serão disponibilizados datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.5.3. Para a vistoria, o representante deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**5.6. Participação de Consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1. Início da execução do objeto:** um dia útil após a reunião inicial a ser realizada entre o gestor do contrato e representante da contratada.

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

**6.2. Cronograma de realização dos serviços,** que deverá ser executado totalmente em até 5 (cinco) meses, conforme quadro resumo do item 3.2.10.

**6.3.** A contratada deverá ser responsável por garantir todos os materiais, equipamentos e mão de obra especializada para desmontar, transportar e remontar os conjuntos de arquivos deslizantes.

#### **6.4. Local e horário da prestação dos serviços:**

6.4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua João Parolin, 224 - Prado Velho - Curitiba/PR, Seção de Gestão Documental (SGD) - Sala B-101;

6.4.2. Os serviços serão prestados das 9 horas às 17 horas, de segunda a sexta, exceto feriados e demais dias em que não houver expediente no TRE-PR.

**6.5. Materiais a serem disponibilizados:** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

## 7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**7.1.** As comunicações entre o contratante 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.

**7.2. Da designação de Gestor e Fiscal:** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**7.3. Das atribuições do fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.3.1. 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);

7.3.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, 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);

7.3.3. Identificada qualquer inexatidão 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);

7.3.4. 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);

7.3.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.3.6. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.3.7. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.3.8. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)

7.3.9. 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).

7.3.10. 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.

#### **7.4. Das atribuições do gestor:**

7.4.1. 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).

7.4.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

7.4.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.4.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo setor proponente, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.4.5. 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).

7.4.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.4.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, mediante Termo Aditivo para cumprimento do objeto.

7.4.8. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, conforme item 6.1.1, o contratante convocará 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.

## **8. DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**8.1. Do recebimento provisório:** a cada etapa, o serviço será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal da contratação para efeito de verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

**8.2. Do recebimento definitivo:** a cada etapa, o serviço será recebido definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor da contratação, após o cumprimento das exigências contratuais.

**8.3. Prazo de pagamento:** conforme minuta de contrato.

**8.4. Forma de pagamento:** o pagamento será processado ao fim de cada etapa.

## **9. DAS PROTEÇÃO DE DADOS**

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

**9.2.** 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 da contratação.

**9.3.** 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.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão Documental, por meio dos telefones (041) 3330-8559 ou (41) 3072-4792, bem como pelos e-mails [segdmb@tre-pr.jus.br](mailto:segdmb@tre-pr.jus.br) e [cpe@tre-pr.jus.br](mailto:cpe@tre-pr.jus.br).