



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	
Natureza	Serviços
Quantitativo	Demanda continuada
Prazo do Contrato	O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente, a critério da Contratante, por até no máximo 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
Existe a possibilidade de prorrogação?	SIM
PAD nº:	28239/2022
Integrante demandante	Luiza Takahasi Cannavacciuolo
Integrante técnico	Nelson Mayer Koch
Integrante administrativo	Roberta de Tullio Monteiro

2. ESPECIFICAÇÃO DO BEM/SERVIÇO
<p>2.1. Contratação de serviços continuados de limpeza de vidros (janelas), fachadas em altura (apolik), clarabóias em policarbonato, coberturas de vidros/policarbonato, e demais esquadrias de vidro, situados em altura interna e externa superior a 2 (dois) metros, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, para atender as edificações da Sede do TRE/PR e Fórum Eleitoral de Curitiba.</p> <p>2.2. Os serviços deverão ser prestados sob demanda, conforme a necessidade estimada pelo Contratante.</p>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

3. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

3.1.1. Prédio **Sede do TRE/PR** – Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, CEP. 80.220-902, na cidade de Curitiba/PR;

3.1.2. Prédio **Fórum Eleitoral de Curitiba** – Rua João Parolin, 55, bairro Prado Velho, CEP. 80.220-902, na cidade de Curitiba/PR.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Os serviços descritos nos quadros abaixo, encontram-se detalhados no **ANEXO II** do Edital.

4.1.1 - Código SIASG: 25194

4.1.2. Edifício Sede:

TABELA 01

Item	Descritivo Serviços Sede	Unid.	Área de limpeza (m²)	Quantidade de limpeza a ser contratada em 30 meses	Preço Estimado Unitário máximo aceitável de cada limpeza	Preço Estimado Total máximo aceitável para os 30 meses
1	Limpeza de vidros e esquadrias de alumínio, externo, Sede TRE/PR	u	831,03	8	R\$ 18.698,18	R\$ 149.585,44
2	Limpeza fachada Apolik bloco "A"	u	73,56	4	R\$ 2.206,80	R\$ 8.827,20
3	Limpeza fachada Apolik bloco "C"	u	172,21	4	R\$ 4.994,09	R\$ 19.976,36
4	Limpeza de fachada com revestimento em granito jateado, na torre do bloco "A"	u	105,00	2	R\$ 3.937,50	R\$ 7.875,00
5	Limpeza da cobertura em policarbonato – entrada da Biblioteca	u	100,36	5	R\$ 3.880,92	R\$ 19.404,60
6	Limpeza da cobertura em policarbonato – jardim da Presidência/DG	u	94,55	5	R\$ 3.309,25	R\$ 16.546,25
7	Limpeza da cobertura de vidro do corredor da sala de sessões	u	62,14	8	R\$ 3.107,00	R\$ 24.856,00
8	Limpeza de clarabóias situadas no bloco C, 3º piso	u	211,20	2	R\$ 7.852,42	R\$ 15.704,84
9	Limpeza de cobertura de passarela entre jardim da Presidência/Direção e o bloco próximo ao restaurante	u	63,00	5	R\$ 3.150,00	R\$ 15.750,00
Valor Total do Edifício SEDE =						R\$ 278.525,69



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4.1.3. Edifício Fórum Eleitoral de Curitiba:

TABELA 02

Item	Descritivo Serviços Fórum Eleitoral de Curitiba	Unid.	Área de limpeza (m²)	Quantidade de limpeza a ser contratada em 30 meses	Preço Estimado Unitário máximo aceitável de cada limpeza	Preço Estimado Total máximo aceitável para os 30 meses
1	Limpeza externa da cúpula	u	618,40	2	R\$ 17.624,40	R\$ 35.248,80
2	Limpeza interna da cúpula	u	618,40	1	R\$17.624,40	R\$ 17.624,40
3	Limpeza interna da estrutura metálica da cúpula	u	196,65	1	R\$ 9.832,50	R\$ 9.832,50
4	Limpeza da fachada de vidro externa do prédio	u	82,00	8	R\$ 2.870,00	R\$ 22.960,00
Valor Total do Edifício Fórum Eleitoral de Curitiba =						R\$ 85.665,70

Valor Total da Contratação do Edifício SEDE e Fórum Eleitoral de Curitiba =

R\$ 364.191,39

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da Sustentabilidade:

5.1.1. Na execução dos serviços a contratada deverá adotar boas práticas ambientais, tais como:

5.1.1.1. Utilizar produtos adequados, de baixa toxicidade, biodegradáveis e de uso autorizado pelos órgãos competentes;

5.1.1.2. Buscar a otimização do uso da água nas rotinas de limpeza dos vidros/fachadas ou coberturas; devendo ser limpos de forma semi-seca, utilizando-se detergente neutro biodegradável, com vistas a evitar o consumo exagerado de água;

5.1.1.3. Atentar-se às normas de segurança no trabalho, sendo que a contratada, na execução dos serviços deverá:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

5.1.1.3.1. Fornecer os equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais para a realização das atividades, conforme APR, e acompanhar a sua utilização pelos funcionários;

5.1.1.3.2. Alocar profissionais capacitados para a realização dos serviços e devidamente aptos para trabalho em altura;

5.1.1.3.3. Observar as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, especialmente, àquelas relacionadas à proteção dos trabalhadores (NR4, NR6, NR7, NR9, NR35, NBR 15.595, NBR 15.835 e NBR 16.325).

5.1.1.3.4. Cumprir a NR-09, referente ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais pela antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais;

5.2. Da Vistoria:

5.2.1. Os licitantes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não a realizar.

5.2.2. O licitante que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever o Termo de Referência da contratação.

5.2.3. A vistoria poderá ser agendada pelo ramal (41) 3330 8610, com a equipe da Seção de Administração Predial - SAPRE.

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

6.1. Constituem obrigações específicas da contratada:

6.1.1. Apresentar Análise Preliminar de Risco (APR), devidamente assinada por profissional legalmente habilitado para atuar na área de segurança do trabalho, para avaliação do local onde os serviços serão executados, identificação de perigos, aspectos e desvios de processo que possam afetar a saúde e segurança dos trabalhadores e demais usuários do prédio, o meio



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ambiente e a qualidade dos serviços; caso seja necessário apontar a solução técnica para a execução dos serviços, com a localização de pontos extras de ancoragem, estes serão instalados às expensas da contratada.

6.1.2 Apresentar laudo do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – NR 7 e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) - NR9, elaborado e implementado com o intuito de preservar a saúde e integridade de seus funcionários;

6.1.3. Apresentar o nome/identificação profissional legalmente habilitado para atuar na área de segurança do trabalho que será responsável pela supervisão dos serviços descritos neste termo de referência, na forma e com a habilitação técnica indicadas na APR;?

6.1.4 Apresentar a Permissão para Trabalho em Altura (PTA) para todos os funcionários que prestarão os serviços em altura.

6.1.5. A documentação que consta nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, deverá ser entregue ao Fiscal, em até no máximo 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato;

6.2. Constituem obrigações complementares da contratada:

6.2.1. Executar os serviços, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

6.2.2. Encaminhar a relação de funcionários que prestarão os serviços, juntamente com cópia de documentos pessoais, acompanhado da prova de vínculo com a empresa Contratada (anotações/registro em CTPS, Contrato Social);

6.2.3. Utilizar mão de obra treinada, encaminhando as certificações de acesso por corda dos funcionários que executarão os serviços em altura e/ou local de difícil acesso, em conformidade com a NR 35 – (Acesso por Corda), com padrão de certificação IRATA (Industrial Rope Access Trade Association), ABENDI (Associação Brasileira de Ensaios Não Destrutivos) ou ANEAC (Associação Nacional de Empresas de Acesso por Cordas);

6.2.4. Os documentos solicitados nos itens 6.2.2 e 6.2.3 deverão ser encaminhados ao Gestor/Fiscal (Seção de Administração Predial), no máximo 2 (dois) dias úteis de antecedência a cada execução dos serviços, assim como a placa do veículo que será utilizado para acesso ao TRE para transporte de equipamentos, a fim de agilizar a autorização de acesso às dependências do TRE.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

6.2.5. Fornecer todas as ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, observando para tanto a Norma Regulamentadora – NR-06, em relação ao Equipamentos e Proteção Individual, e a sua utilização;

6.2.6. Somente poderá ser fornecido ao empregado Equipamentos de Proteção Individual aprovados pelo Ministério do Trabalho e de empresas cadastradas no Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador do Ministério do Trabalho e da Administração.

6.2.7. Estar devidamente habilitada para prestar os serviços, objeto deste contrato, seja perante autoridades federais, estaduais ou municipais, assumindo, consequentemente, todas as obrigações decorrentes;

6.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.2.9. Os empregados da Contratada deverão apresentar-se para os serviços devidamente uniformizados, portando crachá de identificação;

6.2.10. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.2.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.2.11. Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo TRE.

6.2.12. É de inteira responsabilidade da Contratada, durante o período da prestação dos serviços, a manutenção das áreas de trabalho, devendo ser mantidas limpas, organizadas e sinalizadas, visando a proteção e segurança do pessoal envolvido nos serviços, bem como a prevenção de acidentes envolvendo servidores, funcionários e visitantes do prédio;

6.2.13. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.2.14. A contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

6.2.15. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando o disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

6.2.16. Os edifícios a serem limpos possuem LINHAS DE VIDA, podendo a Contratada utilizar as estruturas físicas existentes, ou, caso julgue necessário, executar a instalação de mais pontos de ancoragem, sem custos adicionais ao Contratante;

6.2.17. Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (anexo V), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, conforme item 9.1 do Edital.

6.3. Do Preposto:

6.3.1. A Contratada deverá indicar, até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, conforme modelo do termo constante no ANEXO IV, um preposto para durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.3.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, EPI's, e demais obrigações contratuais.

6.3.3. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

6.3.4. Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.

6.3.5. O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante, no período da prestação dos serviços, ou quando solicitado pelo Gestor/Fiscal, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Do prazo de execução dos serviços:

7.1.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data da



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

solicitação, e executar dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo ser alterado quando as condições climáticas não permitirem a sua execução;

7.2. Da qualidade dos serviços

7.2.1. Na finalização dos trabalhos será feita a conferência “in loco” dos serviços prestados, para confirmar o atendimento dos seguintes requisitos de qualidade:

- a) Retirada de respingos de tinta em vidros;
- b) Retirada de sujidades dos vidros, especificamente nos cantos, entre a esquadria de alumínio e o vidro;
- c) Retirada de poeira e fuligens incrustadas em vidros, sem a utilização de esponja abrasivas que possam riscá-los, mantendo o brilho e a limpidez;
- d) Limpeza de esquadrias de alumínio, com retirada de poeiras e fuligens incrustadas;
- e) Limpeza das coberturas de policarbonato com remoção de fuligens e demais sujidades, sem a utilização de máquinas de alta pressão, utilizando esponja não abrasiva e detergente apropriado;

7.3 Da gestão e fiscalização do contrato (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

7.3.1. Rotinas de Fiscalização Contratual:

7.3.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.3.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.3.1.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.3.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.4. Dos Gestores e Fiscais do Contrato:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7.4.1. Atuarão como gestores e fiscais na fase de execução do objeto, os servidores lotados na Seção de Administração Predial - SAPRE, devidamente designados pela Administração, em consonância com a Lei de Licitações.

7.5 Das atribuições do Gestor e do Fiscal

7.5.1. O Gestor, acompanhado do (s) Fiscal (is), deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, devidamente registrada no “Formulário Ata de Reunião”, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar os critérios de sustentabilidade ambiental exigidos e renovar os alertas quanto à qualidade da execução no edital e neste Termo de Referência.

7.5.2 Caso haja necessidade, o Gestor deverá esclarecer, com o auxílio dos Fiscais do Contrato, e outros envolvidos nesse processo, todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação. Dentre os quais:

- 1) Forma de execução e controle;
- 2) Modo de recebimento e pagamento do objeto;
- 3) Situações que possam implicar atraso no pagamento;
- 4) Necessidade de EPI's para iniciar os serviços;
- 5) Apresentação de documentação prévia à execução dos serviços – Certificados dos funcionários que executarão os trabalhos em altura com padrão de certificação IRATA, ABEND, ou ANEAC;
- 6) Informar a forma de agendamento e periodicidade da prestação dos serviços;
- 7) Informar sobre a obrigatoriedade e periodicidade da prestação dos serviços;
- 8) Informar sobre a obrigatoriedade do uso de crachá de identificação e uniformes durante a execução dos serviços;
- 9) A cada execução de serviços, a empresa deverá informar o nome dos funcionários que atuarão, com cópia do RG e CPF, certificados (IRATA, ABENDI ou ANEAC) em atendimento à NR-35, sendo desnecessário o envio se já tiver sido encaminhado anteriormente e esteja válido para o período, assim como placa do veículo que será utilizado para acesso ao TRE para transporte de equipamentos;
- 10) Todos os documentos deverão ser digitalizados dos originais e disponibilizados por meio do sistema CONTRATOSGOV, ou outro sistema que venha a substituí-lo. Para tanto será fornecido antecipadamente o login e senha, para possibilitar o acesso.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7.6 Do Recebimento dos Serviços

7.6.1 Recebimento provisório: Os serviços que estejam com a execução regular, e cumpridas todas as exigências de caráter técnico, serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação pelo preposto da finalização dos serviços, permitindo a emissão do termo de recebimento.

7.6.1.1 No recebimento provisório, o fiscal de execução realizará a conferência in loco dos serviços prestados, conforme contratado pelo TRE/PR, e havendo desconformidade em relação à qualidade dos serviços, será comunicada a Contratada a fim de regularizar e corrigir as pendências, às suas expensas, no prazo de 3 (três) dias úteis. Os serviços não serão atestados até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que foram apontadas pelo fiscal.

7.6.1.2 Após a conferência, estando a execução regular, o Fiscal emitirá e assinará o termo de recebimento provisório.

7.6.2 Recebimento definitivo: Os serviços que forem recebidos provisoriamente serão objeto de análise para providências de recebimento definitivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do ateste provisório;

7.6.2.1 O gestor analisará o Termo de Recebimento Provisório e documentos obrigatórios apresentados, assim como o documento fiscal, e havendo irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.6.2.2 Havendo regularidade nos serviços prestados, na documentação apresentada e no valor faturado, o Gestor emitirá o Atestado Recebimento Definitivo dos serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão do Recebimento Provisório por meio de Formulário padrão.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

8.2 - 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

8.3 - 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial, por meio dos telefones (41) 3330-8610, 3330-8323, 3330-8513 ou pelo e-mail sapre@tre-pr.jus.br.