

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigia (CBO 5174-20) para os prédios da Justiça Eleitoral do Paraná durante as Eleições de 2022 e para o evento da Diplomação 2022, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme descrito neste Termo de Referência.

1.2 - O estado do Paraná foi dividido geograficamente em regiões (conforme Anexo II):

**Lote 1 (itens 1 e 2) – Capital;
Item 3 – Região 1;
Item 4 – Região 2;
Item 5 – Região 3;
Item 6 – Região 4;
Item 7 – Região 5;
Item 8 – Região 6.**

1.2.1 - A licitante poderá participar da licitação em quantas regiões tiver interesse, porém, deverá estar ciente de que deverá ter capacidade para atuar, simultaneamente, em todas regiões em que se sagrar vencedora

1.3 – Código SIASG: 23795.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1 – Dos quantitativos, local da prestação dos serviços, datas da prestação do serviço e carga horária:

2.1.1 – Lote 1: O lote 1 é composto pelos itens 1 e 2, conforme detalhamento abaixo:

LOTE 1: CAPITAL

Item 1: Dia das eleições CAPITAL (1º turno e 2º turno, se houver)

- **Quantidade de postos: 22**
- **Local da Prestação dos serviços:** Sede da Justiça Eleitoral do Paraná (Rua João Parolin, 224) e Fórum Eleitoral da Capital (Rua João Parolin, 55)
- **Carga horária por posto:** 8h/dia (14h às 22h com 01h de intervalo)
- **Data:** 2/10/22 e 30/10/22 (se houver 2º turno)

Item 2: Diplomação

- **Quantidade de postos: 20**
- **Local da Prestação dos serviços:** Teatro Positivo Grande Auditório, situado na Rua Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 5300, Curitiba, Paraná
- **Carga horária por posto:** 9h (12h às 21h com 1h de intervalo)

- **Data:** 19 de dezembro de 2022

2.1.2 – Itens 3 a 8: conforme detalhamento abaixo:

ITENS 3 a 8: FÓRUNS DO INTERIOR (1º turno e 2º turno, se houver)

- **Quantidade de postos:** 2 postos (simultâneos) por fórum eleitoral¹
- **Local da Prestação dos serviços:** em todos os fóruns eleitorais do Paraná, conforme Anexo II
- **Carga horária por posto:** 72h (setenta e duas horas) ininterruptas, sendo 24h/dia, iniciando às 19:00 h da sexta-feira que antecede as eleições, até às 19:00 h da segunda-feira após as eleições, para cada turno do pleito (1º turno e 2º turno, se houver)
- **Data:** 30/9/22 a 03/10/22 e 28/10/22 a 31/10/22 (se houver 2º turno)

2.2 – Dos requisitos necessários para os postos de vigia:

- a) Idade mínima 21 anos;
- b) Possuir ensino fundamental completo;
- c) Ter idoneidade e capacidade de bom relacionamento profissional com colegas, servidores e visitantes;
- d) Ter boa apresentação pessoal;
- e) Ter iniciativa e capacidade de colaboração;
- f) Não ter antecedentes criminais;

2.3 – Das atividades a serem exercidas pelos vigias:

- a) Vigiar as dependências dos fóruns eleitorais;
- b) Zelar pela segurança das pessoas que frequentam os fóruns eleitorais;
- c) Comunicar imediatamente o chefe de cartório eleitoral ou outro servidor responsável a ocorrência de qualquer fato que atente contra a segurança das pessoas ou do patrimônio do tribunal;
- d) Comunicar ao fiscal do contrato e à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Zelar pela segurança do patrimônio;
- f) Zelar pelo cumprimento da ordem no Fórum eleitoral;
- g) Controlar a movimentação das pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

2.4 – Das vedações aos ocupantes dos postos:

- a) Fazer serviços administrativos, tais como compra de material de limpeza, entrega de vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal;

¹ Quantitativo de postos:

Item 3: 52;
Item 4: 52;
Item 5: 52;
Item 6: 50;
Item 7: 50;
Item 8: 50.

- b) Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário;
- c) Executar as atividades sem a caracterização/uniformização fornecida pelo TRE-PR (para os profissionais relacionados aos itens 3 a 8)
- d) Ser filiado a partido político;
- e) Possuir como parente consanguíneo ou colateral até o segundo grau candidato às eleições de 2022 com domicílio eleitoral no estado do Paraná.

2.5 - O pagamento da contratada aos profissionais deverá ser realizado na forma de diárias e o intervalo intrajornada deverá ser gozado.

2.6 – Do início da prestação dos serviços:

2.6.1 - Imediatamente após a assinatura do contrato, a empresa contratada será convocada pelo Gestor para realização de reunião inicial, onde serão apresentadas as instruções básicas para o início da prestação dos serviços.

2.6.1.2 - Referida reunião poderá ser realizada de forma presencial ou “on line”, a critério do Gestor.

2.6.2 - Na reunião inicial deverá ser apresentado pela Contratada seu Preposto, que atuará na interlocução direta com o Gestor do contrato.

2.6.3 - A Contratada deverá apresentar ao Gestor, nas datas informadas nos itens 10.1.1.a, 10.1.2.a e 10.1.3.a do edital, a listagem nominal dos profissionais que prestarão os serviços, com telefone de contato e cópia do RG.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1.1 - Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

3.1.2 - Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

3.1.3 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;

3.1.4 - Orientar os empregados para que se apresentem devidamente aseados, bem como que se portem com discrição durante as atividades;

3.1.5 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

3.1.6 - Disponibilidade de participar de reuniões presenciais na sede da contratante;

3.1.7 - Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

3.1.8 - Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, quaisquer documentações trabalhista e previdenciária;

3.1.9 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade

com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.1.10 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente;

3.1.11 - Submeter previamente por escrito, à contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no contrato;

3.1.12 – Da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral:

3.1.12.1 - Os representantes legais da empresa e vigias deverão guardar inteiro sigilo das informações que obtiverem no âmbito da execução do contrato, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

3.1.12.2 – A Contratada deverá apresentar, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme itens 10.1.1.b, 10.1.2.b e 10.1.3.b do edital e modelo constante no Anexo III), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

3.1.13 – Da vedação ao nepotismo:

3.1.13.1 - Os representantes legais da Contratada e vigias não poderão ser cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

3.1.13.2 - Os representantes legais da Contratada e vigias NÃO poderão ser cônjuges ou parente, até o segundo grau (mãe, pai, filho, filha, avô, avó, neto, neta, irmão e irmã), mesmo que por afinidade (sogro, sogra, genro, nora, cunhado e cunhada), de candidato nas eleições 2022.

3.1.13.3 – A Contratada deverá apresentar a Declaração de Inexistência de Nepotismo, conforme itens 10.1.1.d, 10.1.2.d e 10.1.3.d do edital e modelo constante **no Anexo IV).**

3.1.14 – Da não filiação partidária:

3.1.14.1 - Os representantes legais da Contratada e vigias não poderão participar de atividades político-partidárias, nos termos do art, 6º, XXIV e art. 34 da Resolução TRE/PR 709/2015.

3.1.14.2 - A Contratada deverá apresentar Declaração de Não Filiação Partidária, conforme itens 10.1.1.c, 10.1.2.c e 10.1.3.c do edital e modelo constante no **Anexo V.**

3.1.15 – É vedado à contratada:

a) Utilizar a estrutura do contratante (salas, telefone, máquina fotocopadora, etc) para serviços administrativos tais como selecionar, entrevistar, contratar,

dispensar ou treinar o seu pessoal.

Prorrogar a jornada de trabalho (dobra) dos funcionários

3.1.16 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador;

3.1.17 - Repor o posto, no caso de ausência de qualquer natureza em, no máximo, 2 (duas) horas do comunicado feito pelo gestor;

3.1.18 - Responsabilizar-se por quaisquer atos praticados por seus funcionários contra o patrimônio do TRE, ou terceiros, ressarcindo quaisquer prejuízos causados; o valor do prejuízo deverá ser descontado da Nota Fiscal, após apurado em processo administrativo que lhe dê ampla defesa;

3.1.19 - Responsabilizar-se pelo pagamento, dentro dos devidos prazos, de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, seguros e taxas a que estiver obrigada em virtude dos serviços contratados. Os comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante juntamente com a Nota fiscal de prestação dos serviços;

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

3.1.21 - Comparecer presencialmente na sede do TRE e/ou Zona Eleitoral, sempre que solicitado pelo Gestor/Fiscal, para fins de alinhamento em relação ao objeto contratado;

3.1.22 – Do preposto:

3.1.22.1 - A contratada deverá indicar preposto, formalmente, em até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para possibilitar os contatos com o representante do contratante durante a execução do contrato, atender os profissionais em serviço e executar outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada.

3.1.22.2 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.1.22.3 - A pessoa indicada deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no Contrato, inclusive para dirimir, de imediato, possíveis controvérsias relacionadas aos funcionários e à execução dos serviços.

3.1.22.4 - O Preposto não necessariamente deverá permanecer na sede do Contratante.

3.1.22.5 - A Contratada deverá fornecer os telefones de contato da pessoa indicada como Preposto, inclusive celulares.

3.1.22.6 - A comunicação entre o preposto/empresa e o gestor do contrato deverá ser feita, prioritariamente, via email.

3.1.22.7 - A contratante poderá convocar o preposto para adoção de

providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.1.22.8 - Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o gestor promoverá reunião inicial para apresentação do plano de execução e 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.

3.1.23 – Do uniforme:

3.1.23.1 - Os profissionais relacionados ao LOTE 1 deverão estar uniformizados da seguinte forma:

3.1.23.1.1 - Para profissionais do sexo masculino:

- a) terno completo (composto de 1 (um) paletó e 1 (uma) calça, ambos sob medida, estilo social, com fino acabamento e apresentação de mesma qualidade em termos de cor e tecido) na cor preta;
- b) camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca;
- c) gravata na cor preta;
- d) sapatos tipo social pretos.

3.1.23.1.2 - Para profissionais do sexo feminino:

- a) traje “tailleur” (conjunto de blazer e calça social feminina sem prega) na cor preta;
- b) camisa (em estilo social, manga longa, que não seja transparente) na cor branca;
- c) sapatos tipo scarpin pretos ou sapatilhas de moda feminina pretas.

4 – DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 – A gestão e fiscalização da presente contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para tal fim.

4.2 – Caberá ao gestor:

- a) Receber e atestar o documento fiscal referente a contratação, encaminhado-o, em PAD respectivo, ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento. Não serão atestados os serviços cujo execução esteja em desacordo com as especificações contratadas;
- b) Notificar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação de serviço e fixar prazo para solucionar os problemas;
- c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e encaminhá-lo para apreciação superior, devidamente instruído com todas as informações pertinentes em formulário específico, bem como anexando cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

4.3 – Caberá ao fiscal: Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, devendo informar ao gestor do contrato qualquer anormalidade na prestação do serviço.

5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

5.2 - 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 grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

5.3 - 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.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2 - Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos na Seção de Segurança Institucional pelos telefones 41-3330-4850, 4851, das 13 às 18 horas.