

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de manutenção predial sob demanda, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra qualificada.**
- 1.2.** São, portanto, serviços de maior monta e que serão contratados por demanda, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, no que tange à preservação dos seus edifícios.
- 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.
- 1.2.2. Os serviços objeto desta contratação devem incluir todos os insumos necessários para sua execução, tais como materiais, ferramentas, instrumentos, equipamentos, uniformes, EPC's (equipamentos de proteção coletiva) e EPI's (equipamentos de proteção individual), bem como mão de obra devidamente qualificada.
- 1.3.** A empresa a ser contratada deve ser especializada na prestação de serviços na área da construção civil, para ajustar obra e/ou reparos, principalmente aquelas de caráter emergencial, conforme as especificações deste termo de referência.
- 1.4. Do regime de execução:** O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto no artigo 6º, inciso XXVIII, da Lei nº. 14.133/2021.
- 1.5. Subcontratação:** Salvo a prévia anuência e concordância do TRE-PR, é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, que consiste em contratação, por demanda, de serviços de engenharia civil visando a manutenção, corretiva e preventiva, das edificações do TRE-PR.
- 1.6. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável conforme previsão legal.
- 1.7. Local da prestação dos serviços:** os serviços serão prestados nas diversas edificações próprias do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizadas no Interior do Estado, na Capital, na Região Metropolitana e no Litoral paranaenses.
- 1.7.1. Eventualmente, poderão ser executados serviços nas edificações cedidas ao TRE-PR.
- 1.7.2. Os locais de prestação dos serviços foram agrupados em polos, conforme **Anexo II**.
- 1.7.3. Uma única empresa pode ser selecionada para atender mais de um polo de seu interesse, desde que comprove capacidade financeira e técnica, conforme requisitos a serem definidos neste Termo de Referência, a fim de evitar problemas de exequibilidade do objeto da contratação.

1.7.4. Para os polos 1, 2, 3, 4 e 5, os contratos serão firmados por empresa. Assim, caso uma única empresa seja a vencedora para atender aos cinco polos, será firmado um único contrato. Caso mais de uma empresa seja selecionada, serão firmados tantos contratos quantas sejam as empresas vencedoras.

1.7.5. Apenas para o polo da Capital será firmado um contrato específico, independentemente de que esta empresa também tenha sido selecionada para atendimento de um ou mais dos demais polos especificados no **Anexo II**.

1.7.6. **Natureza do Objeto:** Contratação de serviços (sem mão de obra exclusiva)

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

2.1. A presente contratação tem como razão a necessidade de manutenção e eventuais adequações das diversas edificações pertencentes ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

2.2. Manter a infraestrutura dos Edifícios administrados pelo TRE/PR em perfeitas condições de uso e proporcionar aos eleitores e servidores um local agradável, acessível e seguro, com condições adequadas e indispensáveis para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal, configura-se na principal finalidade da presente contratação.

2.3. Os serviços de manutenção predial são fundamentais para prolongar a vida útil das edificações, bem como garantir a funcionalidade e o conforto aos usuários. Além das demandas e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, e das temporárias, existe uma demanda por serviços específicos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não.

2.4. Dessa forma, a contratação busca realizar a conservação do Patrimônio Público da União, com maior economicidade na utilização de recursos públicos através de soluções planejadas, orçadas e balizadas pela tabela SINAPI ou similares, sendo autorizadas, acompanhadas e fiscalizadas rigorosamente, visando a qualidade da prestação de serviço e sua eficácia, como também evitando o retrabalho.

2.5. Considerando o histórico de contratações anteriores, os tipos de contratação existentes, as recomendações do TCU, bem como a possibilidade de atender às necessidades emergentes, principalmente aquelas oriundas da alta administração, resulta que a melhor opção seja a contratação de serviços sob demanda. Nessa forma a contratada executa o serviço, ou conjunto de serviços, imediatamente, tendo por base a planilha orçamentária balizada pelo SINAPI, com o desconto estabelecido, após autorização do gestor do contrato e início imediato.

2.6. Através da contratação pretendida, o TRE-PR será beneficiado com maior eficiência na prestação de serviços de manutenção predial na medida em que serão disponibilizados serviços a serem prestados para atendimento de uma demanda decorrente de uma necessidade específica. Assim, a disponibilidade destes serviços impingirá maior rapidez, agilidade, flexibilidade e previsibilidade à prestação dos serviços sob responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura Predial e das suas Seções.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO¹

- 3.1. A solução resultante dos estudos técnicos preliminares realizados, aponta para a contratação de empresa que preste serviços variados de manutenção na área de engenharia civil, fornecendo uma gama de soluções para as mais diversas demandas por serviços dessa natureza, emanadas das zonas eleitorais, gabinetes e seções do TRE-PR.
- 3.2. Os serviços demandados são específicos, delineados e executados para corrigir problemas pontuais e devidamente identificados, sejam eles emergenciais ou não.
- 3.3. Esta solução adota como critério de julgamento na licitação o **maior desconto** sobre a tabela SINAPI ou não havendo referência na tabela SINAPI, sobre outras, a exemplo do ORSE, CPOS, SBC, EMBASA, IOPES, SETOP, dentre outros. Essa forma de contratação possibilita a prestação de serviços por demanda no período de **12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogação, conforme previsto em legislação.
- 3.4. A agilidade para atender as demandas, individuais ou por conjunto de serviços afins, é a melhor e mais adequada solução resguardada pela fiscalização. Há um maior controle dos custos, do cronograma de execução e da qualidade dos serviços prestados.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 4.1. **Quanto a execução dos serviços:** Para a execução da presente contratação, a empresa deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato:
 - 4.1.1. Indicar, formalmente, ao Gestor da contratação, o **Preposto** (conforme formulário contido no **anexo VI** – Termo de Designação de Preposto), com autoridade para representar a empresa nos assuntos referentes à contratação.
 - 4.1.1.1. O Preposto e o Responsável técnico (item 8.4.4.2 do edital) poderão ser um mesmo profissional desde que atendidos todos os requisitos técnicos definidos para essas funções.
 - 4.1.2. Informar endereço eletrônico (e-mail), telefones, bem como aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.
 - 4.1.3. Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas em uma das formas indicadas no **item 4.1.2** acima, ou, ainda, através de eventuais reuniões virtuais ou presenciais, sempre e no prazo contratual.
 - 4.1.4. Firmada a contratação, será realizada reunião, em Curitiba, na sede deste Tribunal, com a empresa em data e horário a serem determinados pelos Gestores a fim de que sejam esclarecidas as rotinas e procedimentos de execução do contrato, sendo entregue à

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

Contratada o Plano de Gestão do Contrato e consignado em ata as tratativas acordadas na reunião.

- 4.1.5. O preposto da Contratada, responsável pelo atendimento aos GESTORES da Contratação, deverá estar disponível para contato direto e imediato, através dos meios de comunicação informados conforme **item 4.1.2**, quando necessário, para atender às demandas durante o período comercial, e nos finais de semana e feriados durante o período eleitoral, que vai de julho a novembro de anos em que houver eleições.
- 4.1.6. São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e as despesas necessárias ao fornecimento do objeto, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 4.1.7. A Contratada deverá responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.
- 4.1.8. Os materiais deverão ser disponibilizados nos quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços, devendo ser mantidos devidamente organizados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.
- 4.1.9. Para a prestação do(s) serviço(s), a Contratada deverá manter pessoal técnico especializado devidamente uniformizado e identificado, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando o seu uso.
- 4.1.10. Disponibilizar equipamentos e ferramentas em boas condições de utilização.
- 4.1.11. Definir e implementar Procedimentos Técnicos de Trabalho, respeitando as normas regulamentadoras, especialmente no que tange aos trabalhos em altura.
- 4.1.12. Informar aos Gestores do Contrato e aos respectivos Fiscais, utilizando-se dos meios formais indicados no **item 4.1.2**, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, os nomes dos funcionários que prestarão os serviços, para fins de autorização de acesso.
- 4.1.13. Substituir definitivamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.
- 4.1.14. Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, bem como remover possíveis entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.
- 4.1.15. A carga e o transporte de materiais 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.

- 4.1.16. Para conservação do piso da Contratante, ao descarregar materiais brutos tais como: areia, pedra brita, tijolos, dentre outros, a Contratada deverá providenciar lona ou similar e os materiais deverão ser descarregados sobre este aparato.
- 4.1.17. Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluídas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.
- 4.1.18. Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, apresentando declaração que comprove a realização do descarte ecologicamente correto destes resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) – nas localidades em que haja empresas credenciadas (**item 4.2.2**), bem como remover os equipamentos empregados nos serviços.
- 4.1.19. 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.
- 4.1.20. Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.
- 4.1.21. Repor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 4.1.22. Todos os trabalhos deverão ser executados sob supervisão direta do Responsável Técnico.
- 4.1.23. 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.

4.2. Quanto às condições de Sustentabilidade e Segurança do trabalho

- 4.2.1. As condições de sustentabilidade e segurança de trabalho devem ser mantidas desde o início da contratação, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 4.2.2. Após o descarte dos resíduos sólidos, seja de uma única obra, seja após o recolhimento de caçamba, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), nas cidades onde houver empresas credenciadas.
- 4.2.2.1. Nas cidades onde não haja o credenciamento referido no **item 4.2.2** a Contratada **deverá apresentar**, juntamente com a nota fiscal, **declaração da destinação dos resíduos** decorrentes dos serviços realizados.

- 4.2.3. A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego. Do ponto de vista da saúde e segurança do trabalho, a contratada deverá prover seus funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's, necessários à execução dos serviços, conforme quadro exemplificativo disposto no **anexo IV** do presente Termo de Referência, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamentos de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.
- 4.2.3.1. Em complemento ao **item 4.2.3**, a Contratada deverá **apresentar**, juntamente com a planilha orçamentária devidamente aprovada (**item 5.3.14**), uma **relação com os EPI's e EPC's necessários** para a execução do(s) serviço(s) contratado(s).
- 4.2.3.2. Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.
- 4.2.4. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 4.2.5. A Contratada deverá separar os materiais reaproveitáveis para utilização futura, que serão recolhidos pelo TRE-PR, e recolher o material não reaproveitável, realizando descarte ecologicamente correto dos resíduos recolhidos.
- 4.2.6. A empresa Contratada adotará 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 deste órgão.
- 4.2.7. Em eventuais serviços de pintura, deverão ser utilizadas apenas tintas à base de água, livres de compostos orgânicos voláteis, sem pigmentos à base de metais pesados, fungicidas sintéticos ou derivados de petróleo. Para a pintura interna deverão ser utilizados somente produtos inodoros.
- 4.2.8. Não lavar as latas de tintas para não gerar efluentes poluidores.
- 4.2.9. Possíveis sobras de solventes devem ser guardadas em recipientes bem fechados, para uma utilização futura, ou enviadas para empresas especializadas em recuperação ou incineração deste tipo de resíduo.
- 4.2.10. A empresa deverá responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos das latas de tintas e embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura, apresentando junto com a Nota Fiscal, **declaração** informando a **destinação final dos resíduos** das latas de tintas e outras embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura.
- 4.2.11. Com o intuito de preservar os bens públicos e a correta utilização dos recursos disponíveis, a contratada deverá:

- a. Calcular o volume de materiais e insumos que serão aplicados, evitando sobras e desperdícios bem como um maior percentual de resíduos;
- b. Proteger móveis, equipamentos, pisos e outros objetos e acessórios existentes no local de modo a preservar sua integridade;
- c. Racionalizar roteiros a fim de otimizar os deslocamentos e os custos deles decorrentes.

4.3. Demais obrigações da Contratada:

- 4.3.1. Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 4.3.2. Todos os custos de transporte, estadia, alimentação, etc., para atendimento do serviço contratado, correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 4.3.3. A contratada obrigará-se a se manter em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.
 - 4.3.3.1. No caso de não manutenção das condições de habilitação e/ou com as obrigações assumidas, a gestão estabelecerá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para as devidas regularizações. Decorrido o prazo, a contratada estará sujeita a multas ou, mesmo, à rescisão unilateral do contrato.
- 4.3.4. Emitir e recolher, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da autorização da execução de cada serviço, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA/PR ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CAU/PR, conforme legislação vigente, e apresentar ao gestor da contratação.
- 4.3.5. Entrega ao gestor da contratação o Termo de Sigilo e Responsabilidade (Anexo V), conforme item 9.2 do edital.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados contemplam, entre outros:

- a. Questões estruturais (reforços, adequações, etc.);
- b. Reorganização de espaços;
- c. Revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais e de contenção de cheias;
- d. Eventuais serviços de pintura;
- e. Demolições;
- f. Substituição de revestimento em piso e/ou paredes;
- g. Serviços de vidraçaria e serralheria;
- h. Conserto de portão eletrônico e cancelas;
- i. Aplicação e/ou troca de películas em vidros (*insulfilm*);

- j. Consertos em escadas metálicas;
- k. Afixação de letreiros;
- l. Instalação de cortinas e persianas;
- m. Instalação de grades;
- n. Colocação de concertina em muros;
- o. Ampliação de muros;
- p. Construção/Manutenção de calçadas e muros;
- q. Colocação de corrimãos;
- r. Conserto, instalação e/ou substituição de calhas e rufos;
- s. Correção de infiltrações em telhados, janelas;
- t. Substituição de telhas de zinco (sanduíche), fibrocimento;
- u. Correção de infiltrações em lajes;
- v. Manutenção/Instalação do cabeamento de pontos de rede de informática;
- w. Construção/Manutenção de cobertura no BWC público;
- x. Substituição de caixa d'água;
- y. Ligação de fossa séptica e rede de esgoto;
- z. Instalação/Manutenção da cerca elétrica (big haste);
- aa. Tratamento de trincas e fissuras em paredes de alvenaria;
- bb. Construção/Manutenção do pátio do estacionamento (concreto usinado ou paver);
- cc. Construção/Manutenção de muro de arrimo;
- dd. Construção/Manutenção de galeria pluvial;
- ee. Substituição/Instalação de forros PVC modular.

5.2. Os serviços relacionados no item acima são exemplificativos, podendo as demandas abrangerem outros serviços não citados, mas comumente incluídos no rol de serviços de manutenção predial, preventiva ou corretiva, emergencial ou não, sendo detalhados na ocasião da definição de cada demanda específica.

5.3. Execução dos serviços:

- 5.3.1. Para cada serviço a ser contratado será definido um orçamento, pela Seção de Obras e Projetos.
- 5.3.2. A planilha de orçamento deverá se basear na planilha desonerada da tabela SINAPI, referente ao estado do Paraná.
- 5.3.3. Durante a vigência contratual a tabela SINAPI de referência será a vigente na data da realização do orçamento.
- 5.3.4. Composições representativas do SINAPI não serão utilizadas.
- 5.3.5. Se for o caso, poderão ser utilizadas planilhas com as composições analíticas de fontes não SINAPI ou orçamentos de pesquisa de mercado quando a demanda não estiver contemplada na tabela SINAPI ou similar.
- 5.3.6. Caso o serviço a ser realizado não conste na tabela do SINAPI atual, primeiramente será realizada uma atualização dos valores da última composição disponível do SINAPI. Caso a composição do serviço não conste em nenhuma das tabelas SINAPI já lançadas, serão utilizadas outras bases de preços como referência. Exemplos de bases: ORSE, CPOS,

SBC, EMBASA, IOPES, SETOP, entre outras. As composições das outras bases terão a mão de obra do SINAPI e, quando existentes, da mesma forma, os insumos. Em último caso, se não houver serviço similar em nenhuma base, poderá ser utilizado orçamento externo com, no mínimo, 3 (três) empresas. Essa pesquisa será realizada pela Seção de Obras e Projetos do TRE-PR. O **anexo III** traz duas situações exemplificativas, a fim de facilitar o entendimento.

- 5.3.7. Todas as planilhas deverão apresentar, em item específico, o acréscimo de, no máximo, 5% (cinco por cento) do valor total do serviço em relação à administração local, neste acréscimo já considerados os valores relativos ao custo com mão de obra de engenharia/arquitetura.
- 5.3.8. Fica garantido à empresa contratada, na execução dos serviços, o percentual máximo de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI - fixo de 25% (vinte e cinco por cento), o qual deverá ser utilizado para a elaboração dos orçamentos durante a vigência do contrato.
- 5.3.9. É vedada a inclusão nos orçamentos de custos de hospedagem, refeição e/ou transporte de pessoas. Os orçamentos deverão ser calculados com custos de mão de obra local/regional.
- 5.3.10. **Sobre todos os preços** da tabela SINAPI ou orçamentos buscados no mercado, sejam insumos ou custo de serviços, **incidirá o desconto ofertado na licitação.**
- 5.3.11. Para os serviços que demandarem um prazo superior a 30 (trinta) dias será definido também um cronograma físico-financeiro a ser encaminhado à contratada juntamente com a planilha SINAPI.
- 5.3.12. O valor por demanda ou grupo de demandas para acionamento da Contratada será de, no mínimo, R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), exceto quando se tratar de demanda urgente, que deverá ser atendida imediatamente, respeitando-se os prazos estabelecidos no **item 5.4.**
- 5.3.13. De posse da descrição da(s) demanda(s) e da(s) planilha(s) orçamentária(s), a Contratante encaminhará à Contratada, através dos meios formais indicados conforme **item 4.1.2**, a planilha com o orçamento e, se for o caso, o cronograma do(s) serviço(s) a ser(em) executado(s).
- 5.3.14. A contratada deverá analisar e aprovar a planilha SINAPI e, se for o caso, o cronograma, encaminhando, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a planilha orçamentária com o timbre da empresa, nos moldes da planilha apresentada pela Contratante, ratificando os valores ou apresentando suas considerações em caso de discordância desses valores. O prazo de 24 (vinte e quatro) horas poderá ser dilatado a critério da gestão/fiscalização, dependendo da complexidade da demanda (especialmente nas situações em que será necessária a pesquisa de mercado).
- 5.3.15. A data de início da execução deverá ser aprovada pela seção gestora que fará o agendamento junto à demandante. Caso a data agendada para o início dos trabalhos de reparo seja cancelada ou adiada pela empresa, a contratada deverá avisar com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e reprogramar os serviços para nova data, de comum acordo com a seção gestora, sem custos adicionais para a contratante. Isto deve

ser observado principalmente com relação aos serviços executados nos Fóruns Eleitorais, uma vez que a chefia do cartório deve ser avisada previamente para abertura do local à empresa contratada.

- 5.3.16. Os serviços somente são realizados mediante a aprovação pela gestão/fiscalização. A execução dos serviços só poderá ser iniciada pela Contratada após a emissão da Autorização de Execução – AE, pelo Gestor/Fiscal do Contrato. A AE será encaminhada à Contratada por meio de mensagem eletrônica. O prazo para o início dos serviços passará a contar da comunicação da AE.

5.4. Prazos para execução dos serviços:

- 5.4.1. O prazo total para execução dos serviços é justificado com base em cronograma físico-financeiro que discrimine item a item os prazos de execução (quando for o caso) ou em conformidade com a indicação da equipe técnica da Contratante. Conforme descrito abaixo, a Contratada terá os prazos mínimos para iniciar a execução e prazos máximos para concluí-la, o que deverá ser observado para cada demanda ou lote de demandas:

- a. **Até 24 (vinte e quatro) horas para início** para os **casos emergenciais**, contados da comunicação para execução dos serviços;
- b. **Até 02 (dois) dias úteis para início** dos **demais serviços** que não impliquem em danos ou segurança à organização e com disponibilidade de materiais ou peças no mercado local e prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis para conclusão**;
- c. **Até 10 (dez) dias úteis para os demais serviços** que não possuam peças ou materiais no mercado local, desde que comprovado pela Contratante e **prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para conclusão**. Cabe ressaltar que, se for constatado pela fiscalização que a Contratada utilizou desse artifício para alongar o tempo de atendimento, incorrerão as penalidades cabíveis.

- 5.4.2. Excepcionalmente, em sendo comprovada a falta de material no mercado ou sendo necessária a importação de algum insumo acarretando atraso na entrega da demanda, a gestão e a fiscalização avaliarão a dilação do prazo para a conclusão da demanda, desde que comunicada pela Contratada a situação específica.

5.5. Diretrizes básicas para a execução dos serviços:

- 5.5.1. Os serviços deverão estar disponíveis em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.
- 5.5.2. Nos **imóveis localizados na Região Metropolitana, litoral e interior** do estado, os serviços deverão ser executados, no **período das 12:00 (doze) às 18:00 (dezoito) horas**, de segunda a sexta feira e **excepcionalmente** no período das 08:00 (oito) às 12:00 (doze) horas de segunda a sexta feira, desde que haja autorização do Chefe de Cartório responsável pelo fórum onde os serviços estão sendo executados.
- 5.5.2.1. **Excepcionalmente e com autorização do Chefe de Cartório** responsável pelo fórum onde os trabalhos estão sendo executados, os serviços poderão ser realizados em **sábados, domingos e feriados** o dia todo.

5.5.3. **Nos imóveis da Capital**, os serviços deverão ser executados, preferencialmente, **no período das 08:00 (oito) às 12:00 (doze) horas**, de segunda a sexta feira e, excepcionalmente, no período das 12:00 (doze) às 19:00 (dezenove) horas de segunda a sexta feira, desde que haja autorização dos fiscais.

5.5.3.1. **Excepcionalmente** e com autorização dos fiscais os serviços poderão ser realizados em **sábados, domingos e feriados** o dia todo.

5.5.4. Para apresentação da proposta a licitante deverá estimar a execução de serviços fora do horário normal de expediente, prevendo execuções em finais de semana.

5.5.5. Sempre que o serviço for executado em horário diverso do expediente normal, o gestor ou fiscal deverá, sempre que possível, estar no local para recebimento da empresa e acompanhamento do serviço.

5.5.6. Se realizados no horário normal de expediente, o local deverá ser isolado. Ainda assim, as áreas afetadas talvez possam ser prejudicadas em seu desempenho normal, durante a execução dos serviços de manutenção. Desta forma, recomenda-se que, sempre que os serviços forem executados em horário do expediente normal, os cuidados com materiais, ferramentas, sinalizações e isolamentos sejam redobrados.

5.5.7. No caso de serviços realizados em horário diverso ao expediente normal, o agendamento deverá ser combinado previamente com o responsável pelo setor, e devidamente autorizado pelo Gestor do Contrato, para que sejam tomadas todas as providências necessárias para a realização dos trabalhos, especialmente as que se referirem à segurança patrimonial, de dados e de pessoas.

5.6. Verificação da Qualidade dos Serviços

5.6.1. A fiscalização fará a verificação do resultado da prestação do serviço. Para tanto, os preços estabelecidos na planilha SINAPI se referem à execução dos serviços com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará em não recebimento do serviço e determinação de correção pela Contratada.

5.6.2. O Fiscal do contrato avaliará constantemente os serviços prestados, mediante a assistência da área técnica de engenharia, visando evitar a perda no nível de qualidade e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, inclusive, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

5.6.3. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

5.6.4. Após a apresentação à Contratada de eventuais ocorrências no serviço apresentado, esta poderá apresentar justificativa do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento, sendo que, neste caso, o serviço somente será aceito caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

- 5.6.5. Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução.
- 5.6.6. Não havendo correção da desconformidade apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o serviço poderá ser recusado pelo fiscal, sendo o pagamento efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

5.7. Garantia dos serviços:

- 5.7.1. A garantia dos serviços deverá ser de 1 (um) ano, prazo esse que se inicia a partir do recebimento definitivo dos serviços e/ou materiais respectivamente, ressalvando a garantia dos materiais pelo prazo estabelecido pelo fabricante dos mesmos.
- 5.7.2. Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá responder por todas as despesas decorrentes da necessidade de reparos ou serviços de substituição. Os reparos ou serviços de substituição dos materiais deverão iniciar em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do TER-PR, concluindo as correções no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da Vistoria Prévia

- 6.1.1. As proponentes **poderão** realizar **vistoria prévia** para verificar as condições dos locais e avaliar a complexidade dos serviços, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não a realizar.
- 6.1.2. A proponente 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 as condições deste Termo de Referência. Portanto, 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.
- 6.1.3. A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 13h às 19h pelos seguintes meios:
- 6.1.3.1. **Para os edifícios localizados na Capital:** telefones (41) 3330-8871, (41) 3330-8869, (41) 3330-8306, (41) 3330-8593 e (41) 3330-8951 ou pelo e-mail smicre@tre-pr.jus.br.
- 6.1.3.2. **Para as edificações dos Polos 1, 2, 3, 4 e 5:** telefones (41) 3330-8606, (41) 3330-8608, (41) 3330-8870, (41) 3330-8938, 3072-4811 e (41) 3072-4830 ou pelo e-mail smin@tre-pr.jus.br.

- 6.1.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.1.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 6.2. Participação de Pessoa Física:** não, em muitas situações será necessário mais de uma equipe de trabalho de forma simultânea.
- 6.3. Participação de Consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

7. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Da designação de Gestor e Fiscal:** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 7.2. Das atribuições do fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 7.2.1. Ao fiscal da contratação caberá observar as disposições contidas neste instrumento, relativas ao acompanhamento, vistoria e verificação do serviço demandado, nos termos da Lei n. 14.133/2021.
- 7.2.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as suas condições, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.2.3. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, 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);
- 7.2.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para esta correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.2.5. 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 se adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.2.6. No advento de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

- 7.2.7. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 7.2.8. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme detalhado no **item 8.1**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2.11. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 7.2.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 7.2.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.2.14. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2.15. A nota fiscal deverá vir acompanhada da:
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.2.16. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.2.17. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 7.2.18. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação, pelo CONTRATANTE, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do

ajuste. Para tal atividade os fiscais serão assistidos pela equipe de engenharia contratada e lotada na SOP – Seção de Obras e Projetos – que irá subsidiá-los com informações pertinentes para o cumprimento da atribuição de fiscalização, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021

- 7.2.19. 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.

7.3. Gestor do Contrato

- 7.3.1. 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).
- 7.3.2. 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).
- 7.3.3. 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).
- 7.3.4. 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).
- 7.3.5. 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).
- 7.3.6. 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).
- 7.3.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

- 7.3.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3.9. 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.
- 7.3.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.3.11. 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.
- 7.3.12. Caberá ainda aos gestores da contratação:
- a) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
 - b) Comunicar à Contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
 - c) Se a inexecução persistir, o Gestor deverá criar um PAD específico de abertura de Processo Administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela Contratada.

8. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 8.1. Do Índice de Medição de Resultado - IMR:** Índice de Medição de Resultados – IMR é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o Órgão Contratante e a empresa Contratada que define em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.
- 8.1.1. Tendo em vista a complexidade dos serviços envolvidos na presente contratação, que se deparam, muitas vezes, com situações imprevistas, para fins de mensuração de performance e qualidade almejada nos resultados pretendidos, serão utilizados como índice de medição de resultados os seguintes aspectos e consideradas as seguintes tolerâncias:

- 8.1.2. **Cumprimento do prazo:** nesse quesito será avaliado o cumprimento, pela contratada, dos prazos, para início e conclusão dos serviços, especificados no item 5.4
- 8.1.2.1. Com a finalidade da definição do pagamento e de possível glosa, as tolerâncias a serem consideradas são as seguintes:
- a. Casos emergenciais: tolerância de 4 (quatro) horas para início dos serviços, sem que incida glosa;
 - b. Demais serviços: 01 (um) dia útil de tolerância para início dos serviços e 02 (dois) dias úteis de tolerância na finalização desses serviços, sem implicar em glosa;
 - c. Serviços que não possuam peças e/ou materiais no mercado local: 02 (dois) dias úteis de tolerância para início dos serviços e 02 (dois) dias úteis para conclusão, sem glosa;
 - d. Serviços com mais de 30 (trinta) dias, com cronograma físico-financeiro: 02 (dois) dias úteis de tolerância para início dos serviços e 02 (dois) dias úteis para conclusão dos serviços, considerando o prazo total de execução definido no instrumento, não incidindo quaisquer glosas.
 - e. Se forem ultrapassadas as tolerâncias definidas acima, incidirá glosa de 0,5% (meio por cento) do valor total do serviço, por dia de atraso, limitado a 20 (vinte) dias.
- 8.1.3. A **organização e limpeza** será avaliada pelo fiscal do contrato observando os seguintes parâmetros:
- a. Ambiente limpo e sem vestígios de restos de materiais e embalagens;
 - b. Limpeza de ferramentas e equipamentos;
 - c. Sinalização e isolamento dos locais, evitando-se acidentes;
 - d. Preservação de pisos, paredes, calçadas, etc.
- 8.1.3.1. Para determinação do pagamento serão consideradas as seguintes ocorrências:
- a. Ambiente limpo e organizado: sem glosa
 - b. Presença de sujeiras, restos de materiais, local de trabalho sem sinalização e/ou isolamento necessários: 0,5% (meio por cento) do valor total do serviço, por ocorrência.
- 8.1.4. Para a avaliação dos **aspectos pessoais** os fiscais observarão o uso adequado do uniforme e da identificação funcional por parte do prestador do serviço.
- 8.1.4.1. Em caso de falta de uniforme e/ou da identificação ou, mesmo, do uso incompleto ou incorreto do uniforme e/ou da identidade funcional (crachá), o fato implicará em uma glosa de 0,1% (um décimo por cento) do valor total do serviço, por ocorrência.

- 8.1.4.2. Importante destacar que EPI ou EPC não é considerado uniforme sendo o seu uso avaliado segundo o disposto no **item 4.2.3.2**.
- 8.1.5. O contratado reconhece expressamente que os descontos decorrentes da aplicação dos itens que compõem o IMR descritos acima não se constituem em multa compensatória, mas sim em uma redução do valor total do contrato em razão do não cumprimento dos prazos ou do cronograma físico-financeiro, limpeza do local onde está sendo realizado os serviços e a não utilização de uniformes e forma correta. Este valor não será restituído ao final da contratação.
- 8.1.6. A aplicação do desconto previsto nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas em lei ou no contrato, como multas e indenizações por danos decorrentes do atraso na execução do projeto.
- 8.2. Do recebimento provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da conclusão do(s) serviço(s), pelos fiscais designados, , com assistência da equipe de engenharia lotada na Seção de Obras e Projetos, nos moldes do **item 7.2.18**, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.2.1.1. Os fiscais farão o Recebimento Provisório, e emitirão o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo padrão adotado por este, podendo os itens deste Termo ser acrescidos de características próprias do serviço em execução e que devam ter sua adequação avaliada tecnicamente.
- 8.2.1.2. Será verificado, para fins de recebimento provisório, o cumprimento das cláusulas de sustentabilidade durante a execução.
- 8.3. Do recebimento definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelos Gestores devidamente designado após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.3.1. No recebimento definitivo serão verificados os demais itens da Autorização de Execução, dos serviços, os prazos e os documentos necessários para o pagamento do(s) serviço(s) executado(s).
- 8.3.1.1. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito / imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, aplicar-se-ão as cláusulas de garantia conforme item 5.7 e subitens.
- 8.4. Dos serviços rejeitados:** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser refeitos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, conforme itens 5.6.5 a 5.6.6.
- 8.5. Do pagamento:**
- 8.5.1. O **pagamento** será efetuado, de acordo com os **serviços executados durante o mês**, mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da CONTRATADA no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária.:

- 8.5.2. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal e os demais documentos para o e-mail: smicre@tre-pr.jus.br, no caso do Polo da Capital ou para o e-mail: smin@tre-pr.jus.br, no caso dos Polos 1, 2, 3, 4 e 5.

9. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

- 9.1. A presente contratação foi prevista no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO 2023 nos ID23PO123, ID23PO124 e ID 23PO134.

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. A unidade gestora realizará reunião com a empresa contratada esclarecendo os procedimentos relevantes e o Plano de Gestão do Contrato, registrando em Ata ou Memória de Reunião, que será inserida no PAD de fiscalização.
- 11.2. Dúvidas poderão ser sanadas:
- 11.2.1. **Para o Polo Capital:** nos telefones (41) 3330-8871, (41) 3330-8869, (41) 3330-8306, (41) 3330-8593 e (41) 3330-8951 ou pelo e-mail smicre@tre-pr.jus.br.
- 11.2.2. **Para os Polos 1, 2, 3, 4 e 5:** telefones (41) 3330-8606, (41) 3330-8608, (41) 3330-8870, (41) 3330-8938, 3072-4811 e (41) 3072-4830 ou pelo e-mail smin@tre-pr.jus.br.