

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto: Contratação de serviços nas áreas de engenharia, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de Engenheiro Civil e Técnico em Edificações, para dar suporte aos serviços de obras, reformas e readequações dos prédios do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

1.1.1. Os serviços são prestados atualmente pela empresa DREON ENGENHARIA LTDA – ME, Contrato n. 41/2018 (PAD 4.098/2018), com vigência contratual até **03/04/2024 - improrrogável**.

1.1.2. Quadro sintético do quantitativo de postos de trabalho:

Descrição	CBO	Jornada Semanal	Quant. Postos	Piso Salarial
Engenheiro Civil	2142-15	40	2	R\$ 10.893,07
Engenheiro Civil - com especialização em Segurança do Trabalho	2142-15	40	2	R\$ 10.893,07
Técnico em Edificações	3121-05	40	1	R\$ 5.273,57
Técnico em Edificações - com qualificação para inspeção de linha de vida	3121-05	40	1	R\$ 5.273,57

1.1.2.1 **Piso Salarial:** A fixação de piso salarial decorre da necessidade de se evitar a desvantajosa rotatividade de mão de obra especializada, e em valorização do conhecimento e da experiência profissional prévia.

- a) Categoria de Engenheiros¹: fixou-se o piso salarial de **R\$ 10.893,07** (dez mil, oitocentos e noventa e três reais e sete centavos), a partir de pesquisa de mercado, o que corresponde a um aumento percentual de 5,7374% em relação ao salário da contratação vigente (R\$ 56,40 a mais);
- b) Categoria de Técnico em Edificações²: fixou-se o piso salarial de **R\$ 5.273,57** (cinco mil, duzentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos), equivalente ao valor da contratação vigente reajustado até 2023.

1.1.3. Os serviços das áreas de engenharia 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.

1.1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **continuados**, visto que atenderão à necessidade permanente do TRE-PR de serviços nas áreas de engenharia, com vigência plurianual, a qual se demonstrou mais vantajosa considerando o tamanho do parque imobiliário do órgão e o seu funcionamento

¹ Para a categoria de Engenheiros, foi localizada 1 (uma) CCT vigente com abrangência territorial em Curitiba/PR (CCT 2022-2024 SENGE-PR SINDUSCON-PR MTE n. PR002589/2022, com vigência de 1º/junho/2022 a 31/maio/2024 e data base em 1º/junho), a qual foi utilizada na planilha estimativa de custos do TRE-PR.

² Para a categoria de Técnico em Edificações, foi localizada 1 (uma) CCT vigente com abrangência territorial no Paraná (CCT 2023/2024 SESC-PR SENGE-PR MTE n. PR002288/2023, com vigência de 1º/junho/2023 a 31/maio/2024 e data base em 1º/junho), a qual foi utilizada na planilha estimativa de custos do TRE-PR

contínuo.

- 1.2. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato ou a partir de 4/2/2024, dia seguinte ao fim da vigência do contrato atual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 105 ao 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. Local da prestação dos serviços:** Os serviços serão prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, junto à Seção de Obras e Projetos - SOP, à Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba/PR, e, quando necessário, haverá deslocamento para outras cidades do Paraná (Região Metropolitana de Curitiba – RMC, litoral e interior do estado).
- 1.4. Horário da prestação de serviços:** Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, durante 8 horas diárias, respeitando os intervalos obrigatórios por lei, cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.
- 1.5. Código Siasg: 22225.**

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A presente contratação tem como razão a necessidade de apoio no âmbito de serviços das áreas de engenharia, diante da ausência de quadro próprio de servidores com cargo na especialidade de engenharia, aliada à alta demanda de manutenções, adaptações e regularizações dos ativos imobiliários sob a custódia do TRE-PR.
 - 2.1.1** A prestação de serviços por meio de fornecimento de postos de trabalho em quantitativo fixo demonstrou-se o formato mais adequado à realidade da contratação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços, salientando-se que a produtividade será avaliada mensalmente via Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
- 2.2** Cabe destacar que o TRE/PR possui atualmente as seguintes edificações, com as respectivas áreas construídas, que demandam serviços especializados da área de engenharia para a realização de projetos e acompanhamento de obras de manutenção, ampliação e/ou reforma:
 - 2.2.1** Prédio Sede e seus anexos – 21.394,59 m², situado na Rua João Parolin, 224;
 - 2.2.2** Centro Logístico de Materiais - 2.193,61 m², situado na Rua João Parolin, 224;
 - 2.2.3** Fórum Eleitoral de Curitiba – 12.552,84 m², situado na Rua João Parolin, 55;
 - 2.2.4** Depósito – 1.683,39 m², situado na Rua João Parolin, 97.
 - 2.2.5** Usina Fotovoltaica localizada em Paranavaí - 6.200 placas fotovoltaicas.
 - 2.2.6** Além das unidades acima descritas, existem cerca de 153 unidades prediais com metragens que variam entre 210m² e 2850m² distribuídas no Estado do Paraná, que se destinam aos Fóruns Eleitorais do interior, região metropolitana e litoral.
- 2.3** Afere-se, pelos dados acima, que a estrutura física do TRE/PR, além de ser robusta, está dispersa por todo o Estado. Como consequência, existe uma grande demanda por obras, reformas e demais serviços de engenharia de médio e grande porte que dependem de serviços especializados na área de engenharia e arquitetura para a elaboração dos respectivos projetos, acompanhamento e fiscalização de tais obras, e fornecimento de subsídios técnicos para tomada de decisões da esfera do órgão, sem prejuízo de outras

atividades correlatas.

2.4 Além das reformas, ampliações e manutenções, é indispensável, em relação à segurança do trabalho em altura (NR-35), a acessibilidade (NBR 9050), a elaboração de laudos de análise de risco e projetos de adequação de todos os Fóruns do interior. Essas atividades, para fins de contratação de serviços na administração pública são definidas como privativas de engenheiro ou arquiteto segundo a lei 14133/2021:

2.4.1 *Art. 6º XXI - serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados. (...)]*

2.4.2 Com a expressa determinação de atividades privativas de profissionais especializados conceituada pela lei 14133/2021 (NLLC) aliada a alta demanda natural de serviços de engenharia em razão de montante de ativos prediais que estão sob a gestão do TRE-PR e distribuídos por todo o Estado do Paraná observa-se que a solução atualmente adotada foi declarada viável através dos Estudos Técnicos Preliminares apresentados no doc. 83.180,2023.

2.4.3 A realização dos serviços técnico especializados de engenharia servem não apenas para o cumprimento da legislação geral e os normativos técnicos brasileiros, mas também para manutenção do patrimônio público quanto sua segurança estrutural, preservação e otimização do ciclo de vida das unidades e adaptabilidade para sua destinação pública seja em termos de segurança, acesso universal e aproveitamento dedicado dos espaços para atendimento público.

2.5 A justificativa para o **não parcelamento do objeto** foi apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares, contidos no doc. 83.180/2023, item 11, e o quantitativo foi definido no item 11 do mesmo documento.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Serviços nas áreas de Engenharia: a solução como um todo compõe-se principalmente da prestação de serviços de apoio técnico especializado para auxílio dos gestores e fiscais que atuam dentro das atribuições das Seções vinculadas à atual COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL.

3.1.1 Pretende-se que a mão de obra técnica residente seja composta da seguinte forma:

- a) 2 (dois) Postos de Engenheiro Civil;
- b) 2 (dois) Postos de Engenheiro Civil com Especialidade em Segurança do Trabalho;
- c) 1 (um) Posto de Técnico em Edificações;
- d) 1 (um) Posto de Técnico em Edificações com qualificação para inspeção em linha de vida;

3.1.1.1 Será concedido à CONTRATADA o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para apresentação de documentação que comprove a qualificação para inspeção em linha de vida.

3.1.2 O serviço da mão de obra residente consiste em acompanhar, inspecionar, orientar, conferir, medir, aprovar, dentre outras atividades congêneres necessárias à fiscalização e gestão de contratos de manutenção predial do TRE.

3.1.2.1 O escopo desses contratos pode englobar elaboração de projetos / estudos / relatórios / laudos / pareceres e serviços congêneres e/ou execução de obras de reformas, ampliações e serviços de engenharia e/ou fornecimento de peças, máquinas e materiais, e disponibilização de equipamentos, conforme previsão contratual.

3.1.3 A FISCALIZAÇÃO dará orientações gerais sobre procedimentos a serem seguidos pela equipe da CONTRATADA.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Início da execução do objeto: a partir do dia 4/2/2023, dia seguinte ao fim da vigência do contrato atual.

4.2. Será realizada reunião inicial em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com a Contratada, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato.

4.3. Previsão de horas suplementares: Durante a vigência do contrato, excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extraordinárias pela gestão do contrato.

4.3.1. Está prevista a realização anual, por posto, de 90 (noventa) horas extras em dias úteis e 16 (dezesesseis) horas extras em domingos e feriados, totalizando o equivalente a **R\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais)**, o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

4.3.2. Somente serão pagas as horas extras efetivamente realizadas e que não puderem ser compensadas, cuja necessidade tenha sido comunicada previamente à Contratada, pelo Gestor/Fiscal do contrato.

4.3.3. Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação, se previsto em instrumento coletivo de trabalho.

4.3.4. Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo empregado.

4.3.5. Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição de custos da contratação, mas deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

4.3.6. Previsão de compensação de jornada e banco de horas: A contratada deverá firmar acordo individual escrito para o estabelecimento de banco de horas, a ser compensado pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17).

4.3.6.1. A compensação do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação na folha de ponto.

4.3.6.2. Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da

jornada diária e aos sábados deverão ser computadas na proporção de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, **ou de acordo com o definido no instrumento coletivo da categoria.**

- 4.3.6.3. Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que a hora noturna é reduzida para 52,5 minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra, conforme fórmula a seguir, salvo disposição distinta em instrumento coletivo de trabalho da categoria.

Remuneração / (Jornada Semanal X 5) X 1,1428571 X 1,2 X 1,5 ou 2 (HE 50% ou 100%)

- 4.3.6.3.1. Para Engenheiros, o percentual de AdNt é de 25%, conforme art. 7º da Lei 4.950-A/1996:

Remuneração / (Jornada Semanal X 5) X 1,1428571 X 1,25 X 1,5 ou 2 (HE 50% ou 100%)

- 4.3.6.4. Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação.

- 4.3.6.5. Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.

4.4. Feriados: consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.

- 4.4.1. Não se consideram feriados os dias de recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966) ou os dias úteis em que não há expediente na Justiça Eleitoral do Paraná por determinação do próprio órgão.

- 4.4.1.1. Nessa hipótese, como há redução de servidores e atividades, a critério do Gestor, os serviços prestados pela empresa terceirizada poderão ser suspensos ou reduzidos em parte, os quais deverão ser compensados em até 12 (doze) meses, descontando-se o pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento.

4.5. Previsão de férias: de modo a atender as necessidades da Justiça Eleitoral, as férias dos empregados deverão ser gozadas preferencialmente de 20 de dezembro a 17 de janeiro do ano seguinte, mantendo-se nesse período apenas 1 posto de Engenheiro Civil, salvo acordo com a unidade gestora.

- 4.5.1. Na hipótese de o período de 20/12 a 17/1 ocorrer antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, os dias a ele referentes deverão e ser compensados em até 12 (doze) meses, efetuando-se o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento.

4.6. Reposição e desconto em ausências e afastamentos: não haverá reposição de férias e faltas eventuais ocorridas, devido à natureza extremamente técnica do trabalho, que demanda conhecimento detalhado das estruturas prediais e dos sistemas utilizados no TRE-PR.

4.6.1. As faltas ocorridas e não compensadas dentro do prazo de 12 (doze) meses, ou de prazo eventualmente superior estabelecido pelo gestor, serão descontadas do valor mensal do posto.

4.7. Previsão de Diárias: os profissionais vinculados ao contrato deverão ter disponibilidade para viagens eventuais às unidades do TRE-PR localizados no estado.

4.7.1. O GESTOR/FISCAL comunicará a CONTRATADA em caso de necessidade de deslocamento do empregado e pernoite em município diverso da prestação dos serviços.

4.7.2. Na hipótese prevista no item acima, a CONTRATADA deverá pagar ao empregado diária para cobrir despesas com alimentação e hospedagem no valor unitário de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, conforme Portaria do TRE/PR n. 352/2022.

4.7.2.1. A diária deverá ser depositada antecipadamente ao funcionário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e devolvida integralmente pelo funcionário caso o deslocamento não ocorra, ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria.

4.7.2.2. O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno. Ex.: deslocamento do dia 12 ao dia 15, nesse caso deverão ser pagas 3,5 diárias.

4.7.2.3. Para os deslocamentos com retorno no mesmo dia haverá o pagamento de meia diária, correspondendo a R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).

4.7.2.4. Para as cidades que compõem a Região Metropolitana, não haverá o pagamento de diárias.

4.7.2.5. Estima-se o valor de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), por ano, para fazer frente às despesas com diárias, o que totaliza **R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais)** para o período de vigência da contratação, o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

4.7.3. O valor pago pela CONTRATADA pelas diárias serão reembolsados pelo TRE-PR mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.

4.8. Da emissão de ARTs, fornecimento de cópias/plotagens:

4.8.1. Será emitida e recolhida ART/RRT dos serviços prestados, bem como das fiscalizações realizadas a pedido do TRE-PR;

4.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer cópias em pranchas A0, A1, A2 e A3.

4.8.3. Estes serviços serão ressarcidos mediante os seguintes procedimentos:

- a) Despesas com ART: comprovar o recolhimento do respectivo ART.
- b) Serviços de cópias: mediante apresentação da nota fiscal e mais dois orçamentos para comprovação do fornecimento pelo menor preço.

4.8.4. Estima-se um valor anual de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) por ano para fazer frente aos gastos com serviços relacionados neste item, totalizando **R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)** para o período de vigência da contratação, o que pode

ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

4.9. Materiais a serem disponibilizados: para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, **no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após o início das atividades**, promovendo sua substituição quando necessário:

4.9.1. Fornecer EPIs necessários à realização dos serviços, de acordo com as normas de segurança do trabalho, neste caso bota, capacete, cinto de segurança talabarte e corda para trabalho em altura com, pelo menos, 15 (quinze) metros de comprimento, para cada um dos postos conforme a respectiva necessidade, bem como verificar/exigir o uso pelos profissionais alocados.

4.9.2. Fornecer conjunto básico de ferramentas, de tal modo que possibilite medições e levantamentos civis, de acordo com a especialidade de cada profissional, que deverá conter, no mínimo:

4.9.2.1. Para cada engenheiro:

- a. Trena de 7,5m;
- b. Trena de 60m;
- c. Trena eletrônica com alcance mínimo de 70m;
- d. Nível de mão;
- e. Amperímetro.

4.9.3. Disponibilizar para cada engenheiro e para o técnico de edificações que fará inspeção de ancoragem: Dados móveis 4G, com pacote de no mínimo 4GB mensal (através de chip) para utilização de software de planejamento e controle de Manutenção e Serviços – Engenharia de Manutenção.

4.9.3.1. O controle do uso de dados será exclusivo da contratada.

4.9.4. Disponibilizar:

- a. 1 (uma) assinatura eletrônica para ao menos um dos Engenheiros (com token).
- b. 1 (uma) caixa de ferramentas com, no mínimo: chave de fenda grande em aço, chave philips em aço, estilete, martelo, alicate universal, chave inglesa e pé de cabra.
- c. 1 (um) dinamômetro, para teste de carga de ancoragem predial, versão manual, com manômetro analógico, carga máxima até 6000 Kgf, peso 5,1 Kg, devendo atender NR 18 e NR 35; deve acompanhar engate especial para diferentes tipos de olhais de ancoragem predial, chave catraca, maleta para transporte, e certificado de calibração rastreável;
- d. 1 (uma) câmera termográfica compacta, para detecção de vazamentos, portátil, de luz visível de 5 megapixels e lanterna LED, com memória interna e sistema de armazenamento de imagens na nuvem; com modo de imagem de infravermelho, imagem visual, MSX e Picture-in-Picture, sensibilidade térmica < 70mK; tempo operacional da bateria mínimo de 4 horas;
- e. 1 (um) pacômetro – equipamento de detecção eletromagnética utilizado para descobrir se há fios energizados, canos com ou sem água, metais, madeiras, e outros materiais, dentro ou atrás de paredes, evitando furações ou demolições indesejadas e outros prejuízos. Marca/modelo de referência

recomendado: Bosch D-Tect 150 ou equivalente. Descrição técnica mínima para atender o TRE-PR:

- 1) Precisão de 5mm do eixo do objeto
- 2) Detecção de metais ferrosos
- 3) Detecção de metais não ferrosos
- 4) Detecção de corrente elétrica
- 5) Detecção de estruturas em madeira
- 6) Detecção de tubulações
- 7) Indicação da profundidade segura de perfuração.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O serviço técnico será prestado através da alocação de mão de obra especializada, de acordo com as presentes especificações técnicas. Consequentemente, haverá dedicação integral e exclusiva da mão de obra.

5.2. DA SUSTENTABILIDADE

5.2.1 Da sustentabilidade Social: com o objetivo contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentar a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei 8.113/91) e mulheres em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 254/2018) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência (no que couber).

5.2.1.1. Da contratação de pessoa com deficiência: No caso de contratação de pessoa com deficiência, a contratação ora fomentada deverá ser precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante avaliação específica formalizada por laudo emitido por Médico do Trabalho.

5.2.1.1.1. Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pela CONTRATANTE mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por fato gerador).

5.2.1.1.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da Proposta Detalhada (Anexo III), o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

5.2.1.1.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência contratual é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

5.2.2. Registra-se, também, que sob a gerência e supervisão da contratada, assim como acompanhamento dos gestores do contrato deste TRE, os profissionais alocados deverão cumprir, no desempenho das atividades, os requisitos dos demais pilares da sustentabilidade, ambiental e econômico, quando da apresentação das soluções técnicas às demandas da Administração.

5.3. Todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços, objeto da presente

contratação, deverão possuir, além da qualificação e capacidade técnica exigida legalmente para exercício da profissão, as seguintes competências ou requisitos:

- a) Estar habilitado e registrado junto ao CREA, com experiência mínima, comprovada, de 2 (dois) anos na função;
- b) Possuir curso/treinamento comprovado no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, ou experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos.
- c) Capacidade para trabalhar em equipe;
- d) Boa comunicação;
- e) Iniciativa e dinamismo;
- f) Visão sistêmica;
- g) Noções gerais de procedimentos licitatórios;
- h) Bom relacionamento interpessoal e capacidade de controlar situações adversas;
- i) Capacidade de tomada de decisões pertinentes à função desempenhada; e
- j) Conduta ética.
- k) **Para o engenheiro civil especializado em segurança do trabalho:** comprovação de que o curso de especialização é reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação em segurança do trabalho;

l) Para o engenheiro civil:

- Experiência como responsável técnico e/ou fiscal de obras, serviços de engenharia ou reformas e em projetos/ leiautes/ estudos preliminares na área de engenharia, comprovada através de ART's ou atestados de empresas em que tenha prestado os serviços;
- Sólidos conhecimentos de software de representação gráfica: Autodesk Autocad, Revit e SketchUp; e
- Experiência na elaboração de especificações técnicas, laudos, pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação.

5.4. Os serviços a serem prestados, de acordo com o cargo a ser disponibilizado pela contratada, serão os seguintes, dentre outros:

5.4.1. ENGENHEIRO CIVIL:

- a) Proceder avaliação e diagnóstico de problemas apresentando soluções e alternativas de correção, reforma e readequação nos prédios utilizados pelo TRE/PR;
- b) Elaborar projetos para construção, reforma e readequação, indicando tipos, qualidade e quantidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários;
- c) Elaborar especificações técnicas, medições e levantamentos para subsidiar projetos básicos para contratação;
- d) Elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários à readequação ou ampliação dos ambientes do TRE/PR;
- e) Acompanhar e fiscalizar os serviços e obras contratadas pelo TRE/PR, na capital e interior, inspecionando a qualidade de serviços e materiais, determinando correções e elaborando os respectivos relatórios;
- f) Elaborar, analisar e readequar planilhas de custos;

- g) Comparar orçamentos com as tabelas padronizadas, como PINI e SINAPI;
- h) Realizar vistorias periódicas, de acordo com o cronograma fornecido pela Contratante, nos Fóruns Eleitorais do Estado com a elaboração dos respectivos relatórios;
- i) Emitir ART dos serviços prestados, bem como das fiscalizações executadas.

5.4.2. ENGENHEIRO CIVIL COM ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: além das atividades descritas para o engenheiro civil, desenvolverá as seguintes atividades:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;
- b) Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- c) Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- d) Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- e) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- f) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- g) Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- h) Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança;
- i) Projetar sistemas de proteção contra incêndio;
- j) Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- k) Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- l) Projetar e sistemas de ancoragem para trabalhos em altura, fiscalizando a sua execução;
- m) Coordenar a inspeção do sistema de ancoragem para trabalhos em altura; e
- n) Emitir ART dos serviços elaborados, bem como das fiscalizações executadas.

5.4.3. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

- a) Realizar orçamentos de serviços e materiais pertinentes com base na tabela SINAPI e em pesquisas de preços no mercado, elaborando as respectivas planilhas;
- b) Analisar e adequar custos, para serviços de manutenção e reformas;

- c) Elaborar ou alterar desenhos de projetos utilizando CAD;
- d) Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pelo TRE/PR, realizando medições e relatórios;
- e) Interpretar projetos e especificações técnicas;
- f) Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- g) Realizar levantamento de materiais instalados e auxiliar na elaboração de caderno de manutenção predial do Prédio Sede e Fórum Eleitoral de Curitiba;
- h) Emitir ART dos serviços prestados, bem como das fiscalizações executadas.
- i) Além das atividades descritas, um dos técnicos deverá possuir qualificação para realizar inspeções de linha de vida, através de medições com dinamômetro, com posterior elaboração de relatórios para emissão de laudos, conforme item 3.1.1.1.

5.5. Além dos requisitos citados, a contratada deverá dispor que um dos contratados tenha conhecimento na **metodologia BIM - Building Information Modeling (Modelagem da Informação da Construção)**, ou tecnologias e processos integrados similares ou até mais avançados que venham a substituí-la.

5.6. Demais requisitos da contratação:

5.6.1. Em futuras licitações em que o Contratado não se sagre vencedor deverá realizar a transição contratual efetuando a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem a perda de informações.

5.6.2. Não será permitida a subcontratação.

5.7. Garantia da contratação: Será exigida a garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, conforme regras previstas no contrato.

5.8. Participação de Pessoa Física: tendo em vista a dimensão do objeto contratual, que envolve a gestão de diversos postos de trabalho, **NÃO** será admitida a participação de pessoa física, conforme IN SEGES Nº 116/2021.

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

6.1. Responsável Técnico e Preposto:

6.1.1. A função de responsável técnico e de preposto poderá recair sobre a mesma pessoa.

6.1.2. A CONTRATADA deverá entregar ao TRE-PR a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA, do profissional indicado na licitação, referente aos serviços objeto da contratação, num prazo de **10 (dez) dias corridos** contados a partir da data da assinatura do contrato.

6.1.2.1. O custo relativo à exigência acima deverá ser absorvido pela rubrica “despesas administrativas”, na planilha.

6.1.2.2. A CONTRATADA poderá substituir o responsável técnico por outro(s)

profissional(is), desde que atendam às mesmas exigências da licitação.

6.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer instrumento escrito com a nomeação do preposto, **em até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato**, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, conforme modelo de termo contido no **Anexo VI**.

6.1.3.1. Na indicação 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.

6.1.3.2. O preposto poderá ser partícipe da força de trabalho.

6.1.3.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao desenvolvimento dos serviços, às medições dos serviços prestados e às obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações do TRE-PR.

6.1.3.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da FISCALIZAÇÃO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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

6.1.3.6. O preposto deverá comparecer às dependências do TRE-PR, mensalmente, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

6.1.3.7. O TRE-PR poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2. Da designação de Gestor e Fiscal: A execução do contrato deverá ser 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).

6.2.1. **Das atribuições do Gestor:** O gestor do contrato coordena 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).

6.2.1.1. 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).

6.2.1.2. O gestor do contrato providenciará a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos servidores designados para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita do CONTRATANTE.

6.2.1.3. 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.

6.2.2. Das atribuições do Fiscal: O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.2.2.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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).

6.2.2.2. 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).

6.2.2.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais deverão informar aos gestores o que for apurado e os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.2.2.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais deverão informar aos gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e estes últimos deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.2.2.5. Para efeito de **recebimento provisório** dos serviços executados, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:

6.2.2.5.1. Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

6.2.2.5.2. Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3. Do Índice de Medição de Resultados – IMR: A fiscalização do contrato efetuará avaliação constante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Anexo V**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.3.1. 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.

- 6.3.2. 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 realizada,
- 6.3.3. Com base na análise de todos os IMRs, a gestão do contrato encaminhará para conhecimento da Contratada a medição que será validada e devolvida para pagamento **no prazo de 2 (dois) dias úteis**.
- 6.3.4. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.3.5. 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.
- 6.3.6. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.3.7. 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, registrando as ocorrências mensalmente no IMR.
- 6.3.8. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.3.9. Compete ainda ao gestor:
 - 6.3.9.1. Elaborar, com base no Instrumento de Medição de Resultados preenchida pelo fiscal, o Formulário de Formação de Valor, comunicando à Contratada via e-mail e concedendo **prazo de 02 (dois) dias para homologação**, ou apresentar justificativa (impugnação);
 - 6.3.9.2. Promover as diligências necessárias e elaborar relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período;
 - 6.3.9.3. Receber e atestar as notas fiscais referente aos serviços, após conferência da documentação, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
 - 6.3.9.4. Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à respectiva Coordenadoria, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à CONTRATADA pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa, solicitando ainda a comunicação à seguradora quando de eventual instauração de processo administrativo;

6.3.9.5. Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

6.4. Do recebimento provisório: Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os fiscais do contrato deverão, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5. Do recebimento definitivo: O recebimento definitivo, formalizado por meio do atestado da nota fiscal, pelo gestor do contrato, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

6.6. Pagamento dos Serviços:

6.6.1. Após a autorização do gestor do dimensionamento do valor a ser faturado, a CONTRATADA terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para emissão do documento fiscal e envio, juntamente com a documentação comprobatória, para o e-mail sop@tre-pr.jus.br.

6.6.2. O pagamento será realizado conforme as condições e prazos estabelecidos, no âmbito do TRE-PR para as contratações de serviços prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

7.1 Quanto a seleção dos empregados:

7.1.1 A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores com as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.1.2 A CONTRATADA deverá selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência

7.1.3 Os fiscais e gestores poderão indicar para o processo de seleção candidatos que já tenham experiência no desenvolvimento dos trabalhos objetos do presente contrato, sem que haja qualquer vinculação ou obrigação de aprovação no processo seletivo, que, em qualquer hipótese, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

7.1.4 Fica vedada a alocação, na execução do contrato, de pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a cargos eletivos (vide item 7.6.11).

7.2 Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá observar as seguintes regras:

7.2.1 Indicar preposto para representá-la no local de execução dos serviços, nos termos

da subcláusula 6.1.3, o qual deverá estar acessível para imediato contato durante todo o período e será nomeado por escrito.

7.2.2 **Até 3 (três) dias úteis, após a assinatura do contrato**, informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação em caso de necessidade de pronto atendimento.

7.2.3 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).

7.2.3.1 Na hipótese de deslocamento em viagem a serviço, se não for possível o transporte por meio de veículo a serviço da Justiça Eleitoral do Paraná, a Contratada deverá arcar com os custos de deslocamento, conforme o estabelecido na subcláusula 4.7.3.

7.3 Quanto a gestão dos empregados:

7.3.1 Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos empregados com **antecedência mínima de 01 (um) dia útil** para fins de autorização de acesso.

7.3.2 Garantir a prestação dos serviços no intervalo fixado pela gestão do contrato para suprir a demanda.

7.3.3 Substituir, **no prazo de 03 (três) dias úteis** após a comunicação por parte do TRE-PR à CONTRATADA, o profissional que for considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho solicitado ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

7.3.4 Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.

7.3.4.1 A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, consequentemente, implicará em desconto do pagamento daquele posto de trabalho.

7.3.4.2 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente à fiscalização do contrato, saldo de banco de horas positivo ou negativo, apurado em controle de jornada do posto.

7.3.5 Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves e senhas, orientação sobre normas internas de segurança, e outros.

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

7.3.7 Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.

7.3.8 Orientar seus empregados quanto ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotadas pelo TRE, tais como consumo racional de água e energia elétrica, uso preferencial de copos de vidros e xícaras de louça, ao invés de

descartáveis, e separação do lixo gerado, nos moldes adotados pelo TRE.

- 7.3.9 Orientar os empregados quanto ao uso obrigatório de crachá e o correto registro de cartão ponto.
- 7.3.10 Disponibilizar, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual, uniformes, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.
- 7.3.11 Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao TRE-PR. 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.

7.4 Quanto às obrigações trabalhistas:

- 7.4.1 Fazer cumprir acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais.
- 7.4.2 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.
- 7.4.3 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.
- 7.4.4 Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 7.4.5 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 7.4.6 Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecido aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais.
- 7.4.7 A CONTRATADA autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.5 Quanto a gestão da documentação:

- 7.5.1 Supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.
- 7.5.2 A CONTRATADA deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas e descritas neste termo.

- 7.5.3 No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 7.5.4 A Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para que seja atestada, às seguintes comprovações relativas aos seus empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, nominalmente identificados e alocados nas dependências do Contratante para execução do objeto contratado:
- a) Cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
 - b) Cópia do comprovante de recolhimento mensal para o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço nas respectivas contas vinculadas individuais dos trabalhadores, observada a legislação específica;
 - c) Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o TRE-PR;
 - d) Cópia dos contracheques dos empregados e, quando necessário, Comprovante de pagamento de salários no prazo legal, referente ao mês anterior;
 - e) Comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível, e de outros benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou de instrumento coletivo de trabalho; e
 - f) Comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.
- 7.5.5 Os comprovantes deverão ser correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração; tratando-se da primeira nota fiscal/fatura da execução do Contrato, deverão ser referentes ao mês faturado.
- 7.5.6 Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução contratual, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a subcláusula 7.5.4, deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela Contratada, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 7.5.7 Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato:
- a) O exame médico demissional do empregado;
 - b) Registro da demissão em Carteira de Trabalho;

- c) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d) Notificação de aviso prévio assinada;
- e) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.6 Quanto às demais obrigações da CONTRATADA:

- 7.6.1 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- 7.6.2 Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.
- 7.6.3 Apresentar anualmente o relatório FAPWeb, no ano anterior ao início da sua vigência e/ou quando solicitado pelo TRE-PR.
- 7.6.4 Comprovar as alíquotas médias efetivadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à repactuação ou à renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.
- 7.6.5 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/PR, e fornecer todas as informações solicitadas pela TRE-PR.
- 7.6.6 Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência e seus anexos, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 7.6.7 Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços.
- 7.6.8 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação (certidões atualizadas) e qualificação técnica exigidas na licitação e a regularidade trabalhista e previdenciária de seus funcionários alocados no órgão.
 - 7.6.8.1 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
 - 7.6.8.2 O TRE-PR poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
 - 7.6.8.3 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o TRE-PR comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
 - 7.6.8.4 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, o TRE-PR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
 - 7.6.8.5 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a

assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o TRE-PR e os empregados da Contratada.

7.6.8.6 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento

7.6.9 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.6.10 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, dos serviços contratados e das informações geradas — reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral —, e sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PR ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada (vide item 7.6.12).

7.6.11 Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os funcionários alocados para a prestação dos serviços, 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).

7.6.12 A Contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, em relação ao Representante Legal da empresa, e em até 3 (três) dias corridos contados do início do trabalho do profissional alocado para a prestação dos serviços, a declaração constante no Anexo VII (Termo de Sigilo e Responsabilidade), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral e no Anexo VIII (Declaração de Inexistência de Nepotismo)

7.6.13 Caso durante a execução do contrato, ocorra eventos como a Pandemia da Covid-19, a contratada deverá seguir todas as regras e medidas impostas pelas autoridades competentes, tanto em razão de medidas sanitárias quanto trabalhistas.

7.6.13.1 Sem prejuízo das demais medidas, destaca-se a obrigatoriedade em fornecer máscaras de proteção individual aos empregados, conforme Lei 14.019/2020, art. 3º-B.: “Os estabelecimentos em funcionamento durante a pandemia da Covid-19 são obrigados a fornecer gratuitamente a seus funcionários e colaboradores máscaras de proteção individual, ainda que de fabricação artesanal...” ou outros equipamentos de segurança que vierem a ser necessários.

8. DAS 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 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** Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.
- 9.2** Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação ou agendamento de visitas, deverá ser feito contato por meio dos telefones (41) 3330-8801, das 13h às 18h, ou pelo email sop@tre-pr.jus.br.