

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Objeto:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, mediante alocação e gestão de postos de trabalho em regime de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos; e serviços de manutenção de áreas verdes e limpeza em altura, SOB DEMANDA, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná - Polo 4 (Região de Maringá), visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral - TRE-PR, conforme especificações descritas neste Termo de Referência e demais anexos.

Código SIASG 25194

- 1.1.1. Os serviços são prestados, atualmente, pela empresa SERVITRON PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA, em regime emergencial até a conclusão deste certame.

- 1.1.2. Quadro sintético do quantitativo de postos:

Período Ordinário: 35 (trinta e cinco) postos , assim distribuídos:		
Fórum Eleitoral	Carga Horária	Quantidade de Postos
Maringá	44 horas	2
Paranavaí (Fórum e Usina)	35 horas	1
Demais Fóruns listados no Anexo II	20 horas	32
Período Eleitoral (agosto a novembro dos anos pares): 1 (um) posto , mediante solicitação e autorização expressa do TRE-PR:		
Maringá	44 horas	1

- 1.1.3. Quadro sintético dos serviços SOB DEMANDA para manutenção de áreas verdes (solo e vasos, poda e remoção) e limpeza em altura:

Serviço Estimado	Quantidade Máxima
Limpeza em altura	

Fachadas, Depósito de Urnas, Luminárias e outros serviços em altura (acima de 2 metros)	22.000 m ²
Manutenção de áreas verdes – Solo e Vasos	
Corte de grama com retirada de ervas daninhas e poda até 2 metros de altura.	276.540 m ²
Aplicação de herbicida seletivo e outros tratamentos fitossanitários	82.962 m ²
Adubação	55.308 m ²
Fornecimento e plantio de grama em placas	13.827 m ²
Manutenção de áreas verdes – Poda e Remoção	
Poda de cerca viva	1.000 m ²
Poda de árvore em altura	114 unidades
Remoção de árvores, palmeiras e arbustos condenados, se autorizado.	30 unidades
Locação de caçamba	10 unidades

1.1.4. 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.

1.1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **continuados**, visto que atenderão à necessidade permanente do TRE-PR.

1.2. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação: O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato ou a partir de 01/03/2024, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados no Estado do Paraná, nos fóruns eleitorais indicados no **Anexo II**.

- 1.3.1. Eventualmente os serviços poderão ser prestados em outros prédios, emprestados, cedidos ou alugados para o TRE/PR, temporariamente, nos municípios onde se encontram os Fóruns Eleitorais ou em outros municípios pertencentes à mesma região.
- 1.3.2. Em Período Eleitoral, que ocorre de agosto a novembro nos anos pares, poderá ser acrescido **01 (um) posto** de Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) para o Fórum de Maringá.
- 1.3.3. Os postos extraordinários do período eleitoral serão solicitados expressamente pelo Fiscal, mediante autorização do Gestor do contrato, conforme necessidade da Justiça Eleitoral.

1.4. Horário da prestação de serviços: Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.

- 1.4.1. Para os postos de 20 (vinte) horas, a jornada diária deverá ser prestada preferencialmente dentro do horário das 12h às 19h.
- 1.4.2. Para os postos de trabalho de 35 (trinta e cinco horas) e 44 (quarenta e quatro horas), é garantido o descanso intrajornada, nos termos da legislação vigente ou conforme Instrumento Coletivo de Trabalho da categoria indicada na proposta.
 - 1.4.2.1. A carga horária de 35 (trinta e cinco) horas, concernente ao posto de trabalho do município de Paranavaí, será dividida da seguinte forma ou conforme definições da fiscalização:
 - a) 20 (vinte) horas semanais no Fórum Eleitoral de Paranavaí; e
 - b) 15 (quinze) horas semanais na Usina Fotovoltaica.

1.5. Especificação do posto alocado em Paranavaí:

- 1.5.1. Não haverá necessidade de serviço de copa para a Usina, somente no Fórum Eleitoral.
- 1.5.2. Os insumos e equipamentos necessários deverão ser entregues no edifício do Fórum Eleitoral, conforme itens 3.6.25.1 e 3.6.25.2.2.

1.6. Previsão de horas extraordinárias:

- 1.6.1. Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extras pela gestão do contrato, em razão de eleição suplementar ou outro fato superveniente.
- 1.6.2. Estima-se o valor total de **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)** a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho.
- 1.6.3. O pagamento e realização da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do Gestor.
- 1.6.4. 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 Convenção Coletiva.
- 1.6.5. 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.

1.6.6. 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.

1.7. 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).

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

1.7.2. 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 na Convenção Coletiva da categoria.**

1.7.3. 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 / (Carga Horária Semanal X 5) X **1,1428571** X **1,2** X **1,5** ou **2** (HE 50% ou 100%)

1.7.4. 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.

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

1.8. Previsão de Pacotes Adicionais de Insumos: No período denominado de “final de prazo” e no período eleitoral (abril e maio e de agosto a novembro dos anos pares, respectivamente), bem como em períodos de eventos ou ações extraordinárias (ex.: eleição suplementar, revisão eleitoral), há um aumento considerável no consumo de materiais, em função do acréscimo no número de colaboradores. Para suprir a necessidade ocasionada pelo aumento de consumo de alguns itens, o fornecimento de materiais poderá ser atendido na forma de PACOTES ADICIONAIS, conforme descrição constante na guia específica do **Anexo VI - A** (Planilha de Custos e Formação de Preços – Estimativa TRE-PR).

1.8.1. Os quantitativos estimados na guia “INSUMOS Pacote Adicional” se referem a demanda máxima prevista para 1 (um) pacote adicional. Todavia, serão pagos somente os itens que forem efetivamente demandados pelo Fórum Eleitoral, nos termos do item 3.6.25 deste Termo de Referência, os quais deverão ser faturados em conjunto com a Nota Fiscal da prestação de serviços.

1.8.2. Estima-se a quantidade de 102 (cento e dois) pacotes adicionais para atender as necessidades dos Fóruns que compõem o Polo 4, conforme guia específica do **Anexo VI - A**, durante a vigência do contrato, que corresponde ao valor de **R\$ 56.285,64 (cinquenta e seis mil, duzentos e oitenta e três reais e sessenta centavos).**

1.9. Feriados: consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do

local da prestação do serviço.

1.9.1. 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.

1.9.1.1. 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.

1.10. Previsão de férias: de modo a atender as necessidades da Justiça Eleitoral, as férias dos empregados deverão ser gozadas preferencialmente no período de recesso judiciário (item 1.9.1), salvo acordo com a unidade gestora ou respectivo fiscal (chefe de cartório do local da execução).

1.10.1. O período remanescente será acordado com o FISCAL, procedendo-se, neste caso, a substituição do posto de trabalho, não podendo coincidir com os períodos de final de prazo e eleitoral (abril e maio e agosto a novembro dos anos eleitorais, respectivamente).

1.10.2. Na hipótese de o período de recesso do poder judiciário 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.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

- 2.1. A presente contratação tem como razão a necessidade de conservar a infraestrutura dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral na Região de Maringá (Polo 4), proporcionando aos eleitores, servidores e magistrados um local agradável, acessível, seguro e salubre, em condições adequadas e indispensáveis para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal.
- 2.2. A especificação e os requisitos dos serviços se encontram detalhados nos **Anexos II, III, IV, V, VI-A, VII e VIII**.
- 2.3. A justificativa para o **não parcelamento do objeto** foi apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

3.1. **Quanto a seleção dos empregados:**

3.1.1. **Qualificações mínimas para o posto de trabalho de limpeza cumulada com copeiragem:** Para a perfeita execução do objeto, a contratada deverá alocar profissionais com as seguintes qualificações mínimas, sendo:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;

d) Escolaridade: ensino fundamental completo;

e) É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (conforme declaração constante no **Anexo IX**), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem.

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

3.1.2. Selecionar e contratar profissionais para atuar, preferencialmente, no município de sua residência. Caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.

3.1.3. 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.

3.1.4. Somente poderão compor o quadro de prestadores de serviços os candidatos aprovados em exames médicos, realizados sem ônus adicional para o TRE-PR, por profissional devidamente habilitado.

3.1.5. Não será permitido à Contratada utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços. Também não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.

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

a) Reunir-se com o(s) gestor(es), em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato;

b) Qualquer comunicação referente a rotina da execução do contrato entre a empresa e o fiscal/gestor deverá ser efetuada exclusivamente através do sistema ContratosGov. ou outro sistema que vier a substituí-lo, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes;

c) 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;

d) Atender às convocações do TRE-PR, bem como para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que o TRE-PR julgar necessário.

3.2.1. O funcionário da Contratada responsável pelo atendimento aos GESTORES da Contratação deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, whatsapp, etc), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial, inclusive finais de semana e feriados de plantão.

3.3. Quanto a gestão dos empregados:

- a) Disponibilizar, sempre que necessário, empregados para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento. O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como: férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados. Em hipótese alguma os empregados terão qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da TRE-PR, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o TRE-PR.
- e) Providenciar a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pelo TRE-PR inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. **A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a 2 (dois) dias úteis**, contados a partir da comunicação oficial pelo TRE-PR, quando for o caso.
- f) 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.
- g) Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho dos locais de prestação de serviços.

3.3.1. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.

3.3.2. Caso a Contratada utilize aplicativos para marcação de ponto de forma virtual, deverá apresentar ao Fiscal um relatório SEMANAL de marcação do ponto dos empregados.

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

3.4. Quanto a gestão da documentação:

3.4.1. Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento dos postos de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.

3.4.2. A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como

planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

- 3.4.3. Inserir os dados e documentos cabíveis dos contratados no sistema ContratosGov quando do início da execução do contrato, no prazo máximo de 30 dias corridos.

3.5. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. A Contratada cumprirá 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.
- 3.5.3. A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação e assinaturas, afixação de etiquetas na carteira de trabalho dos empregados, entre outros.
- 3.5.4. A contratada deverá fornecer auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso no primeiro dia de prestação dos serviços. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.
- 3.5.5. O valor do auxílio alimentação deverá ser igual para todos os empregados, independentemente do local da prestação do serviço e deverá corresponder ao MAIOR valor da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada em sua Proposta de Preços.
- 3.5.6. O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 3.5.7. 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.
- 3.5.8. 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.
- 3.5.9. 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.
- 3.5.10. A Contratada deverá abster-se de efetuar qualquer crédito financeiro diretamente aos seus empregados, que não constem das verbas trabalhistas legalmente constituídas, responsabilizando-se por toda e qualquer cobrança em que tais créditos possam ser realizados.

3.6. Quanto às demais obrigações da Contratada:

- 3.6.1. 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.
- 3.6.2. Compete à contratada:
- a) Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.
 - b) Designar preposto, no prazo de até 1 (um) dia da data da assinatura do contrato, conforme **Anexo X**.
 - c) Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada, assinando o Termo de Sigilo e Responsabilidade constante do **Anexo XI**.
- 3.6.3. 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.
- 3.6.3.1. 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.
- 3.6.4. Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o TRE-PR.
- 3.6.5. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados.
- 3.6.6. A contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.
- 3.6.7. Responsabilizar-se pelo pagamento de verbas trabalhistas e recolhimento de encargos, até a data de seu vencimento, conforme previsto em lei, independente de faturas em aberto.
- 3.6.8. Disponibilizar mensalmente todos os documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos em documento digital, até o dia 10 (dez) de cada mês, no sistema ContratosGov, ou outro sistema que venha a substituí-lo, como instrumento de comprovação da regularidade das obrigações e para fins de subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais.
- 3.6.9. Disponibilizar benefício à saúde, de acordo com o exigido na Convenção Coletiva da categoria e, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

- 3.6.10. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços.
- 3.6.11. 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.
- 3.6.12. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, 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.
- 3.6.13. Os representantes legais da Contratada, não poderão ser cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).
- 3.6.14. Visando o atendimento ao solicitado no item 3.6.13 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, o Termo de Sigilo e Responsabilidade e a Declaração de Inexistência de Nepotismo, constantes dos **Anexos XI e IX**.
- 3.6.15. 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 a serem informados posteriormente quando houver alguma alteração significativa mediante Ofício ou cartilha no início da execução do contrato.
- 3.6.16. Sempre que exigido pelo TRE-PR, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, vedado o retorno desses às dependências do TRE/PR ou Fórum Eleitoral, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias.
- 3.6.16.1. Providenciar o imediato desligamento, sem cumprimento de aviso prévio trabalhado, para evitar transtornos no local da prestação dos serviços. Esse custo também deverá integrar a planilha de custos do posto.
- 3.6.17. Dar conhecimento à Fiscalização do TRE-PR das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.
- 3.6.18. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, com exceção dos serviços SOB DEMANDA, de manutenção de áreas verdes e serviço em altura, expressamente autorizados.
- 3.6.19. Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

- 3.6.20. 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.
- 3.6.21. 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;
- 3.6.22. A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.
- 3.6.23. Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema ContratosGov com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.
- 3.6.24. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- 3.6.25. Disponibilizar, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual, uniformes, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.
- 3.6.25.1. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais indicados no Anexo II (exceto Usina) até 10 (dez) dias corridos após o início das atividades.
- 3.6.25.2. **Os insumos necessários serão solicitados mensalmente pelos respectivos fiscais; os pedidos serão encaminhados pela SAPRE (Seção de Administração Predial) ao preposto da empresa, no contato informado.**
- 3.6.25.2.1. Os insumos deverão ser entregues no local da prestação de serviços, sob responsabilidade do TRE-PR no mês de referência, com a maior brevidade possível.
- 3.6.25.2.2. Em relação ao município de Paranavaí, que possui 2 (dois) prédios a serem atendidos, os insumos deverão ser entregues no Fórum Eleitoral.
- 3.6.25.3. Os insumos, bem como os serviços SOB DEMANDA, somente serão pagos conforme a entrega ou execução pela empresa contratada, não havendo pagamento por insumo não entregue.
- 3.6.25.4. Caso, excepcionalmente não seja possível a entrega, a Contratada deverá localizar fornecedor na localidade de execução do serviço ou próxima e, às suas expensas, providenciar a compra e entrega de insumos, vedando-se o pagamento em pecúnia tanto aos seus colaboradores quanto aos servidores da TRE-PR.

- 3.6.26. Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade, conforme cláusula específica deste Termo de Referência.
- 3.6.27. Qualquer comunicação deverá ser efetuada por meio de sistema ContratosGov, conforme previsto no item 3.2, “b”, sendo que, caso sejam excepcionalmente efetuadas por e-mail, deverão ser obrigatoriamente endereçadas à Seção de Administração Predial no endereço sapre@tre-pr.jus.br, para a ciência de toda a equipe, sob pena de não serem visualizadas/tratadas no caso de ausência do destinatário específico.
- 3.6.28. As comunicações encaminhadas ao TRE-PR via ContratosGov à Contratada deverão sempre ser respondidas, sendo que a falta de resposta será considerada negativa no acatamento da solicitação, ensejando aplicação de penalidades cabíveis.
- 3.6.29. A execução completa do contrato somente ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

3.7. Da disponibilização de documentos mensais por sistema

- 3.7.1. O sistema utilizado na gestão administrativa de contratos, atualmente, é o software ContratosGov, o qual permite a inclusão e o arquivamento de documentos, incluindo a fiscalização dos contratos, acompanhamento financeiro, além de disponibilizar a emissão de relatórios.
- 3.7.2. Os documentos trabalhistas mensais deverão ser disponibilizados pelo Contratado, utilizando o sistema de gestão de contrato. Para tanto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, será disponibilizado à Empresa, via correio eletrônico, o *login*, a senha, permitindo ao Contratado disponibilizar os documentos mensais ao Gestor (nota fiscal, documentos trabalhistas, guias, certidões, etc), assim como receber notificações da fiscalização.
- 3.7.3. Para acesso ao sistema pela Web, a CONTRATADA entrará com o endereço do site: www.contratosgov.com.br.
- 3.7.4. Os documentos deverão ser disponibilizados individualmente, respeitando a subdivisão do sistema, sob pena de não serem aceitos inviabilizando o pagamento da nota fiscal.
- 3.7.5. A CONTRATADA deverá acatar as orientações da Fiscalização em eventual troca de sistema pela Gestão.
- 3.7.6. Dúvidas sobre a utilização do sistema poderão ser tratadas através do e-mail sapre@tre-pr.jus.br.
- 3.7.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações da CONTRATADA:
- 3.7.7.1. 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, quando for o caso;

- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA ;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- d) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.7.7.2. Entrega, **quando solicitado pelo TRE-PR**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do TRE-PR;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE-PR;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.7.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

3.7.9. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

3.7.10. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

3.7.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

3.8. Demais obrigações da CONTRATADA:

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo TRE-PR para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

- 3.8.6. 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.
- 3.8.7. 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.
- 3.8.8. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 3.8.9. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS)

- 4.1. **Serviços de Limpeza e Copeiragem:** Os serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem deverão ser executados com a máxima qualidade e compreendem rotinas específicas, conforme descrito no **Anexo III**.
- 4.1.1. **Características complementares a ser atendidas pelos profissionais ocupantes dos postos de serviços de limpeza e copeiragem:**
- a) Comparecer ao posto de trabalho no local e horário definido pelo fiscal, em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal;
 - b) Trajar uniforme completo, durante a jornada de serviço;
 - c) Por questão de higiene, apresentar-se com os cabelos presos;
 - d) Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's) disponibilizados pela CONTRATADA;
 - e) Utilizar equipamentos de proteção à saúde determinados legalmente em razão de eventuais crises sanitárias supervenientes;
 - f) Desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas;
 - g) Evitar conversas e atividades particulares ao telefone;
 - h) Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
 - i) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
 - j) **Não realizar postagens em redes sociais quanto às rotinas e fatos relacionados ao local da execução dos serviços;**
 - k) Conhecer o manuseio de máquinas de limpeza profissional;

- l) Demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;
- m) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergências;
- n) Demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;
- o) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- p) Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- q) Evitar atrito ou confronto;
- r) Receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como: separação do resíduo reciclável, economia da água e energia elétrica;
- s) Comunicar-se com volume de voz moderado, tanto em ambiente interno quanto externo, sendo inapropriado ao ambiente conversas em volume demasiadamente alto.

4.2. **Serviços SOB DEMANDA (manutenção de áreas verdes e limpeza em altura):** A execução de serviços SOB DEMANDA ocorrerá à medida em que houver necessidade e autorização do gestor, conforme lista estimativa e metragens constantes no **Anexo IV** (Manutenção de Áreas Verdes) e **Anexo V** (Limpeza em Altura).

4.2.1. Os serviços SOB DEMANDA poderão ser subcontratados, nos termos do item 5.2 deste Termo de Referência.

4.2.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de todos os insumos necessários para a jardinagem, incluindo a grama, quando houver necessidade.

4.3. Conforme disposto no item 3.6.25.3, os insumos, bem como os serviços SOB DEMANDA, somente serão pagos conforme a entrega ou execução pela empresa CONTRATADA, não havendo pagamento por insumo não entregue, limitado sempre ao teto dos valores mensais estabelecidos para a contratação ou a área total da contratação.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **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 TRE-PR, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentará 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, Decreto 11.430/2023 e Resolução CNJ nº 254/2018) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.

5.1.1. **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.

- 5.1.1.1. Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pelo TRE-PR mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por fato gerador).
- 5.1.1.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da Proposta Detalhada (Anexo VI – B), o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).
- 5.1.1.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência contratual é de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.
- 5.1.2. **Da contratação de mulher em situação de violência doméstica e familiar:**¹ o TRE-PR encaminhará à empresa prestadora de serviços, para fins de seleção na contratação, relação nominal de mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico-social, de acordo com a informação prestada pelo TJPR.
- 5.1.2.1. Deverá ser observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total de postos da contratação, de mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico-social, nos termos do art. 2º da Resolução n.º 497/2023 do CNJ.
- 5.1.2.2. Pelo menos a metade das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar, conforme determinado no §1º, do art. 3º da Resolução n.º 497/2023 do CNJ.
- 5.1.2.3. Conforme determinado no artigo 3º, §3º da Resolução n.º 497/2023 do CNJ, todas as vagas reservadas deverão ser destinadas prioritariamente para mulheres pretas e pardas.
- 5.1.2.4. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária não caracteriza descumprimento da norma, como definido no §6º do art. 3º da Resolução n.º 497/2023 do CNJ.
- 5.1.2.5. Os acréscimos ocorridos no período eleitoral não serão considerados para fins da reserva de vagas, observada a característica de eventualidade e do curto período da prestação de serviços.
- 5.1.2.6. O TRE-PR fiscalizará das empresas terceirizadas o cumprimento da obrigação de contratação de percentual de mulheres vítimas de violência doméstica, bem como o pleno respeito às regras da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 5.1.2.7. Efetivada a contratação, o GESTOR do contrato deverá ser informado pela CONTRATADA quanto ao preenchimento da vaga nessas condições, bem como orientado quanto a eventuais necessidades adaptativas para o empregado.
- 5.1.3. **Sustentabilidade sobre os insumos e serviços:** A CONTRATADA deve cumprir com rigor os critérios ambientais estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela AGU

¹ Nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 003/2023 (PAD 33858/2022) firmado entre este TRE-PR e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

(<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/guianacionaldeliciacoe ssustentaveis.pdf>), e nas Instruções Normativas nº 01/2010 e 02/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõem sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em especial:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Utilizar saneantes que possuam registro ou notificação no Ministério da Saúde/Anvisa;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;
- e) Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;
- f) Utilizar sabão em barra e detergente em pó que sejam, preferencialmente, à base de coco ou isento de fósforo e, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;
- g) Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;
- h) Cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;
- i) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;
- j) Fornecer sacos de lixo, reforçados de materiais reciclados e ou recicláveis, nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;
- k) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio. Somente aplicar saneantes de cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde;

- l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados.
- m) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 1, de 04 de abril de 1979.

5.1.4. Ainda, a CONTRATADA deverá PREFERENCIALMENTE adotar práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e poluição, tais como:

- a) Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável.
- b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
- c) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- d) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água.
- e) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com as diretrizes de coleta seletiva da Seção de Gestão de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social.
- f) Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte.
- g) Priorização do uso de refil.
- h) Só será admitida a oferta de agrotóxicos, seus componentes e afins que estejam previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura.
- i) A contratada deverá utilizar preferencialmente produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela Anvisa.
- j) Promover ações relacionadas à cultura da boa prática na execução e gestão da prestação de serviços, visando a melhoria contínua no funcionamento e instalações de equipamentos, propondo soluções que venham otimizar o seu uso eficiente.
- k) Os materiais a serem fornecidos deverão estar de acordo com as normas sanitárias e ambientais vigentes e seguirem o Decreto Federal nº 7.746/12, bem como a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo sua utilização correspondente às recomendadas pelo fabricante.

- l) A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas.
- m) A CONTRATADA deverá fornecer máquinas, equipamentos com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos.
- n) Só será admitida a oferta de agrotóxicos, seus componentes e afins que estejam previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura.

5.1.5. DO PPRA e PCMSO – PROGRAMA DE PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE RISCOS E DANOS A SAÚDE DO TRABALHADOR

- 5.1.5.1. A CONTRATADA deverá providenciar a elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme estabelece a NR-9, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento e avaliação e consequente controle de ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.
- 5.1.5.2. A entrega dos laudos de PPRA e PCMSO deve ocorrer, pela CONTRATADA, na mesma data da reunião inicial com os fiscais administrativo e preposto da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, conforme previsto na letra a, do item 3.2.
- 5.1.5.3. Com base no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, a CONTRATADA deverá indicar os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizando aos seus funcionários, e fazendo a fiscalização para dar cumprimento de sua utilização, tomando as medidas cabíveis no caso de não utilização.
- 5.1.5.4. O PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é regulamentado pela norma nº 07 do Ministério do Trabalho e Emprego. Ela estabelece a obrigatoriedade de criação e implementação, por parte das empresas empregadoras, do PCMSO com a finalidade de promover e preservar a saúde de seus colaboradores. Portanto, a CONTRATADA deverá providenciar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, para prevenir, monitorar e controlar possíveis danos à saúde dos colaboradores.
- 5.1.5.5. O PCMSO é obrigatório e pode, ainda, exigir a fiscalização do ambiente de trabalho para verificar possíveis riscos que possam afetar a saúde dos colaboradores. Sobretudo, ele procura identificar especificamente as doenças diretamente relacionadas ao trabalho.
- 5.1.5.6. Nos termos da legislação vigente, são dispensadas da obrigatoriedade de apresentação do PCMSO as Microempresas e Empresa de Pequeno Porte.

- 5.2. **Subcontratação:** É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 5.2.1. A subcontratação fica limitada aos serviços SOB DEMANDA de jardinagem e limpeza em altura.
 - 5.2.2. Permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, incluindo-se a responsabilidade com encargos de salários e seus reflexos com relação aos subcontratados, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante o TRE-PR pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
 - 5.2.3. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados, inclusive os resultantes de ação ou omissão de subcontratação quando for o caso, diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo TRE-PR (art. 120 da Lei n.º 14.133/2021).
 - 5.2.4. Conforme disposto no item 4.3, serão pagos os valores referentes à execução realizada e atestada pelos fiscais, limitados ao valor global mensal contratado.
- 5.3. **Garantia da contratação:** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme regras previstas no contrato.
- 5.4. **Participação de Pessoa Física:** tendo em vista a dimensão do objeto contratual, que envolve a gestão de diversos postos de trabalho em localidade diversa, **NÃO** será admitida a participação de pessoa física, conforme IN SEGES Nº 116/2021.
- 5.5. **Participação de Consórcio:** **NÃO** será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. **Início da execução do objeto:** a partir da assinatura.
- 6.1.1. Será realizada reunião inicial com a CONTRATADA, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato, conforme previsto no item 3.2, “a”.
- 6.2. **Cronograma de realização dos serviços:** os serviços prestados para o posto de limpeza serão executados diariamente; os serviços SOB DEMANDA serão previamente agendados pelo respectivo fiscal, limitado ao total estimado contratualmente.
- 6.3. **Rotinas a serem cumpridas:** A execução contratual observará as rotinas previstas no **Anexo III**.
- 6.4. **Serviços SOB DEMANDA:** Os serviços executados SOB DEMANDA serão solicitados pelos fiscais e agendados pela CONTRATADA para execução preferencialmente no horário de funcionamento dos Fóruns Eleitorais, exceto em relação aos serviços que envolvam a aplicação de herbicida, os quais serão agendados para execução preferencialmente fora do horário de funcionamento.

- 6.5. **Fornecimento de Materiais/Insumos e disponibilização de Equipamentos:** Os materiais/insumos deverão ser fornecidos, e os equipamentos, disponibilizados pela CONTRATADA, nas quantidades e períodos identificados, observando-se as marcas de referência para cada produto, bem como a qualidade.
- 6.5.1. Os materiais deverão ser novos; estes se encontram discriminados, juntamente com os insumos, no **Anexo VI - A**, que se refere à Planilha de Custos e Formação de Preços estimativa da contratação.
- 6.5.2. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser relacionados com descrição sumária dos mesmos, podendo a fiscalização recusar qualquer equipamento considerado para a realização dos serviços; a CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, indicando ainda marca e modelo, tais como aspiradores de pó, escadas, etc.
- 6.5.2.1. A utilização dos equipamentos será paga pela fração de sua depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes itens reverterão à Contratada.
- 6.5.2.2. A metodologia do cálculo do custo de utilização, manutenção e substituição dos equipamentos se baseia na taxa de depreciação anual estabelecida pela Instrução Normativa RFB n. 1.700/2017, a qual define a vida útil dos equipamentos simples em 5 anos e dos equipamentos elétricos em 10 anos:
- Fórmula: Valor de pagamento mensal = [(valor do insumo / vida útil em meses - 60 para ferramentas ou 120 para equipamentos) / número de postos].
- 6.5.3. A contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, realizando vistoria periódica para manutenção ou reposição sempre que necessário, sem custo adicional ao contrato, sendo a substituição efetuada em até 48 (quarenta e oito) horas da notificação do supervisor, sem que implique em qualquer tipo de acréscimo, sob pena de glosa.
- 6.5.4. Não será permitida a diluição de produtos que não sejam especificamente para este fim. Para os itens que necessitem de diluição, a empresa deverá entregar juntamente com o produto acessórios exclusivos para essa finalidade (diluidores para líquidos concentrados).
- 6.6. **Uniformes:** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no TRE-PR, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o detalhamento, sendo as características e periodicidade descritas no **Anexo VII**.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. **Preposto:** A CONTRATADA deverá indicar, por instrumento escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, preposto da empresa, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações do TRE-PR.
- 7.1.3. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 7.1.4. Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.
- 7.1.5. O preposto deverá comparecer às dependências do TRE-PR, mensalmente, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. O preposto deverá acessar o sistema ContratosGov rotineiramente, para ter ciência de eventuais apontamentos, sendo a comunicação registrada no sistema, válida como ciência.
- 7.2. **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](#)).
- 7.3. **Das atribuições do fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 7.3.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 7.3.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II), realizando-se os apontamentos cabíveis através do sistema ContratosGov ou outro que vier a substituí-lo.
- 7.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação, comunicando ao preposto da empresa através do meio de comunicação estabelecido no item 3.2, B, ou outro que vier a substituí-lo, para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 7.3.4. 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

adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

- 7.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.3.6. 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).
- 7.3.7. Em relação aos serviços executados no regime de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, a fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Anexo VIII**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos e efetuada a fiscalização diretamente no sistema ContratosGov.
- 7.3.8. Em relação aos serviços executados SOB DEMANDA, aplica-se o previsto no item 7.5.
- 7.3.9. 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.
- 7.3.10. 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 realizada, através do IMR disponibilizado no sistema ContratosGov.
 - 7.3.10.1. 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.
 - 7.3.10.2. 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, através do sistema ContratosGov ou outro que vier a substituí-lo.
- 7.3.11. 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.
- 7.3.12. Efetuar a solicitação dos serviços SOB DEMANDA quando necessários ao gestor do contrato, observados os limites de execução previstos nos **Anexos IV e V**.
- 7.3.13. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

- 7.3.14. 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, registrando as ocorrências mensalmente no IMR.
- 7.3.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao GESTOR para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 7.3.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)
- 7.3.17. 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).
- 7.3.18. 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).
- 7.3.19. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 7.3.20. 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).
- 7.3.21. 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.
- 7.3.22. **Para solicitação de insumos, o fiscal deverá encaminhar formulário ao Gestor do Contrato, com os insumos necessários para o próximo mês, impreterivelmente até o último dia do mês, sob pena de inviabilizar o recebimento no mês imediatamente consecutivo.**
- 7.3.23. Para efeito de recebimento provisório dos serviços executados no regime de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:

- a) 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;
- b) 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.

7.3.24. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Observar as disposições contidas neste instrumento, relativas ao acompanhamento, vistoria e verificação do serviço demandado, nos termos da Lei n. 14.133/21.
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, comunicando à CONTRATADA, preferencialmente via sistema ContratosGov, ou, em caso de impossibilidade, via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- c) O fiscal deverá sempre reportar ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando sempre no IMR os apontamentos necessários.
- d) Analisar a justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade apresentada pela CONTRATADA, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- e) Verificar a autenticidade/embalagens dos produtos, inclusive seu registro no órgão responsável quando necessário, assim como a utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da empresa.
- f) Preencher mensalmente, e apresentar até no máximo o segundo dia útil do mês posterior à prestação dos serviços, a avaliação dos serviços pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR, utilizando para preenchimento o sistema ContratosGov, registrando todas as inconformidades verificadas.
- g) O fiscal deverá verificar se a CONTRATADA executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, conforme item 5 deste Termo de Referência;
- h) O fiscal deverá controlar as horas excedentes ou faltantes, comunicada pela empresa mensalmente, planejando a compensação, preferencialmente no mesmo mês.
- i) Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

7.3.25. 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 do TRE-PR ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.4. Das atribuições do Gestor do Contrato:

- 7.4.1. Coordenar 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).
- 7.4.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.4.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.4.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.4.5. Tomar 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).
- 7.4.6. Acompanhar a solicitação e execução mensal dos serviços SOB DEMANDA, a fim de garantir o acompanhamento da fruição do saldo global da contratação, conforme as necessidades dos fóruns, observados os limites previstos nos **Anexos IV e V**.
 - 7.4.6.1. Caso entenda cabível, a área gestora do TRE-PR poderá solicitar o comparecimento pessoal dos representantes da CONTRATADA em prazo razoável, lavrando-se ata das pendências identificadas, servindo a ata como documento hábil para complementar instauração de procedimento administrativo sancionador.
- 7.4.7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

7.4.11. Compete ainda ao gestor:

- a. 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);
- b. Promover as diligências necessárias e elaborar relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período;
- c. 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;
- d. Receber as solicitações de insumos, materiais e serviços SOB DEMANDA e encaminhar à CONTRATADA para atendimento;
- e. 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 Coordenadoria de Gestão de Patrimônio, 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;
- f. Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

7.5. Recebimento dos Serviços executados SOB DEMANDA:

7.5.1. Recebimento Provisório: O recebimento provisório será efetuado pelos fiscais a partir das verificações in-loco, conferências dos itens constantes no Termo de Recebimento Provisório (modelo padrão adotado por este Tribunal) e aferição do emprego correto de todos os materiais/ ferramentas e serviços descritos no contrato.

7.5.1.1. Após as conferências, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório, o qual deverá ser assinado pelo Fiscal designado, ou seu substituto, e pela CONTRATADA, que receberá uma cópia do Termo.

7.5.1.2. Efetuado o recebimento provisório, fica autorizada a emissão da nota fiscal pela contratada.

7.5.2. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo dos serviços executados SOB DEMANDA será efetuado pela Gestora do Contrato, Chefe da Seção de Administração Predial – SAPRE – e/ou seus substitutos oficialmente designados, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

7.5.2.1. O gestor analisará o Termo Recebimento Provisório e a documentação da fiscalização e, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a contratada, por escrito, as respectivas correções no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.5.2.2. Se regular, será efetuado o atestado do documento fiscal, por meio do preenchimento do formulário de Atestado e Recebimento Definitivo (modelo padrão deste Tribunal), com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicara a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

8. DAS PROTEÇÃO DE DADOS

- 8.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.
- 8.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança e Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos do TRE-PR relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
- 8.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 8.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.
- 8.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-PR sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 8.6. A critério do Encarregado de Dados do TRE-PR, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).
- 8.7. 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.
- 8.8. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a

informar ao TRE-PR, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.

- 8.9. Sem prejuízo do disposto acima, caso o TRE-PR autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a SUBCONTRATADA, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.
- 8.10. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 8.11. Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do TRE-PR, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 8.12. A CONTRATADA se compromete a isentar o TRE-PR de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.
- 8.13. De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis.
- 8.14. O TRE-PR tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 8.15. Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos.
- 8.16. Na hipótese de verificação por parte do TRE-PR, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.
- 8.17. Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o TRE-PR no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.
- 8.18. Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao TRE-PR as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 8.19. Uma vez terminada a contratação, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o TRE-PR de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto,

advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

- 8.20. Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a CONTRATADA deve cientificar o TRE-PR antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.
- 8.21. 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Da vistoria:

- 9.1.1. As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não a realizar.
- 9.1.2. 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 o Projeto Básico da contratação.

- 9.2. Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.
- 9.3. Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação ou agendamento de visitas, deverá ser feito contato por meio dos telefones (41) 3330-8610, (41) 3330-8513, das 13h às 18h, ou pelo email sapre@tre-pr.jus.br.