

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, mediante alocação e gestão de postos de trabalho (CBO 5143-20), e serviço de manutenção de áreas verdes e limpeza em altura, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná - Região de Cascavel (Polo 3).

1.2 - 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 pertencente à mesma região.

1.3 - A presente contratação terá **vigência pelo período de 30 (trinta) meses**, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada, a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei nº 8.666/93.

1.4 – Os serviços são prestados, atualmente, pela empresa DMS Serviços Terceirizados Ltda. – ME.

1.5 – Código SIASG: 25194

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – Dos locais da prestação dos serviços (localidades que compõem o Polo 3), quantidade de postos e carga horária:

Fórum Eleitoral	Área construída (m ²)	Área Verde (m ²)	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Alto Piquiri	241 m ²	570 m ²	20	01	Av. Curitiba, s/n Telefone: 4436561509
Altônia	250 m ²	620 m ²	20	01	Rua Manoel Ribas, 1251 Telefone: 4436591727
Assis Chateaubriand	210 m ²	712 m ²	20	01	Av. Cívica, 416 Telefone: 4435284161
Barracão	250 m ²	625 m ²	20	01	Rua Lírio João Barzotto, 647 Telefone: 4936441687

Fórum Eleitoral	Área construída (m²)	Área Verde (m²)	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Campina da Lagoa	250 m²	595 m²	20	01	Rua Alfredo Bento, 160 Telefone: 4435421734
Capanema	274 m²	145 m²	20	01	Rua Padre Cirilo, 1199 Telefone: 4635521806
Capitão Leônidas Marques	250 m²	670 m²	20	01	Av. Tancredo Neves, 574 Telefone: 41996676710
Cascavel	1623 m²	2.000 m²	35	02	Rua Indira Gandhi, 551 Telefone: 4532268571
Catanduvas	250 m²	307 m²	20	01	Rua 25 de Julho, s/n Telefone: 4532341413
Corbélia	210 m²	70 m²	20	01	Av. Minas Gerais, 98 Telefone: 4532422161
Dois Vizinhos	274 m²	810 m²	20	01	Av. Dedi Barrichello Montagner, 880 Telefone: 4635362505
Formosa do Oeste	250 m²	625 m²	20	01	Rua João Gask Cabrera, Telefone: 4435261504
Foz do Iguaçu	1.192,54 m²	840 m²	35	02	Av. Costa e Silva, 1599 Telefone: 4535223064
Francisco Beltrão	210 m²	340 m²	20	01	Rua Tenente Camargo, 2500 Telefone: 4635242284
Goioerê	360 m²	100 m²	20	01	Av. Guimarães Rosa, s/n Telefone: 4435222142
Guaira	250 m²	500 m²	20	01	Av. Comandante Moraes Rego, 700

Fórum Eleitoral	Área construída (m²)	Área Verde (m²)	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
					Telefone: 4436422662
Guaraniaçu	250 m ²	480 m ²	20	01	Av. Manoel Ribas, s/n Telefone: 4532321795
Iporã	380 m ²	782 m ²	20	01	Rua Cristóvão Colombo, 740 Telefone: 4436521535
Marechal Cândido Rondon	241 m ²	955 m ²	20	01	Rua Rio Grande do Norte, 530 Telefone: 4532544127
Marmeleiro	240 m ²	593 m ²	20	01	Rua Ignacio Felipe, 10 Telefone: 4635251572
Matelândia	210 m ²	175 m ²	20	01	Av. Cristóvão Colombo, 817 Telefone: 4532621885
Medianeira	250 m ²	500 m ²	20	01	Rua Espírito Santo, 2161 Telefone: 4532644386
Palotina	250 m ²	680 m ²	20	01	Rua Juscelino Kubitschek, 1768 Telefone: 4436495717
Pérola	250 m ²	623 m ²	20	01	Av. Dona Pérola Byington, 1850 Telefone: 4436361893
Quedas do Iguaçu	250 m ²	1.265 m ²	20	01	Rua das Oliveiras, 912 Telefone: 4635321762
Realeza	250 m ²	962 m ²	20	01	Rua Pedro Américo, 3545 Telefone: 4635431155
Salto do Lontra	250 m ²	725 m ²	20	01	Rua Dona Roza Oenning, s/n Telefone: 4635381574

Fórum Eleitoral	Área construída (m²)	Área Verde (m²)	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Santa Helena	250 m ²	813 m ²	20	01	Rua Ângelo Cattani, s/n Telefone: 4532681789
Santo Antônio do Sudoeste	250 m ²	648 m ²	20	01	Av. Brasil, 625 Telefone: 4635631849
São Miguel do Iguaçu	250 m ²	350 m ²	20	01	Rua Nereu Ramos, 400 Telefone: 4535651069
Terra Roxa	180 m ²	657 m ²	20	01	Rua São Paulo, 300 Telefone: 4436451818
Toledo	391 m ²	1.200 m ²	35	01	Rua Miraldo Pedro Zibetti, 185 Telefone: 4532523236
Ubiratã	210 m ²	275 m ²	20	01	Rua Santos Dumont, 740 Telefone: 4435432474

2.1.1 - Considerando que todos os Fóruns Eleitorais possuem um padrão de construção, estima-se uma área de 36 m² de área superior a 2 (dois) metros, para cada fórum eleitoral, a ser limpa.

2.1.2 – Resumo do quantitativo de postos de trabalho e carga horária semanal:

Postos	Carga horária	Quantidade	Observações
Servente (CBO 5143-20)	35 horas	5	Fórum Eleitoral de Cascavel, Foz do Iguaçu e Toledo
Servente (CBO 5143-20)	20 horas	30	Demais Fóruns Eleitorais

2.1.2.1 - Os horários poderão ser alterados de acordo com a necessidade da fiscalização.

2.2 – Dos serviços sob demanda:

2.2.1 - O TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços específicos sob demanda, cujos serviços serão pagos conforme os valores homologados na licitação.

2.2.2 - A execução de serviços sob demanda ocorrerá à medida em que houver demanda e autorização do gestor, conforme lista abaixo:

ITEM	SERVIÇOS	Qtde
a	Corte de Grama ¹	318.180 m ²²
b	Poda de árvore acima de 2m	60
c	Poda de palmeiras	30
d	Remoção de árvores e palmeiras condenadas, quando devidamente autorizada.	30
e	Poda de cerca viva	10
f	Aplicação de herbicida seletivo, com fornecimento dos insumos necessários - devendo respeitar todas as normas de segurança e utilização dos EPI's corretos, de uso residencial.	65.000 m ²
g	Limpeza em altura	2.500 m ²

2.2.2.1 - Os serviços sob demanda serão pagos efetivamente de acordo com as entregas realizadas (serviços).

2.2.3 – Estima-se, para cada Fórum Eleitoral, a quantidade de 15 (quinze) manutenções de jardim para o período de 30 (meses), com periodicidade bimestral.

2.2.4 – Os serviços previstos nos itens “b”, “c”, “d” e “g” poderão ser subcontratados, caso a Contratada entenda necessário.

2.2.5 – Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, preferencialmente durante o horário de funcionamento do Fórum Eleitoral (das 12h às 19h), cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.

2.2.5.1 - Em Período Eleitoral, os serviços poderão recair em sábados, domingos e feriados.

2.3 – Do acréscimo no período eleitoral:

¹ Atualmente alguns Fóruns Eleitorais são atendidos pela Prefeitura no que se refere ao corte de grama.

² Somatório de 15 execuções para cada fórum eleitoral (sendo as execuções realizadas bimestralmente)

2.3.1 - Em Período Eleitoral, que ocorre de agosto a novembro dos anos pares, poderão ser acrescidos 02 (dois) postos, com carga horária de 35h, sendo 01 (um) para o Fórum de Foz do Iguaçu e 01 (um) para o Fórum Eleitoral de Cascavel.

2.3.2 – Caso haja necessidade, os postos serão solicitados expressamente pelo fiscal do contrato.

2.4 – Das horas extraordinárias e banco de horas:

2.4.1 – Horas extraordinárias: excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extras pela gestão do contrato, em razão de eleição suplementar, ou outro fato superveniente.

2.4.1.1 - Estima-se o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para cobertura de horas extras e custos dela decorrentes

2.4.2 – Banco de horas:

2.4.2.1 - A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado no período máximo de seis meses (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).

2.4.2.2 - A prestação de serviços em horas extraordinárias deverá ser autorizada pelo Gestor da Contratação.

2.4.2.3 - A compensação do banco de horas deverá ser previamente ajustada com a CONTRATANTE, e objeto de expressa anotação na folha de ponto, dando ciência ao Fiscal da Contratação.

2.4.2.4 - Existe a previsão de serviços extraordinários, podendo recair em sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.

2.4.2.5 - Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços.

2.4.2.6 - A contratada deverá observar o contido no art. 60 da CLT, tomando as devidas providências, no que couber, para que a prestação de horas extras por colaboradores que exerçam atividade considerada insalubre esteja de acordo com a legislação.

2.5 – Dos requisitos do pessoal e seleção:

2.5.1 – Requisitos específicos do cargo:

- a) escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- d) devem ser educados, asseados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

2.5.2 – Requisitos complementares:

- a) comparecer ao posto de trabalho 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);
- e) desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas;
- f) evitar conversas e atividades particulares ao telefone;
- g) evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- h) manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- i) conhecer o manuseio de máquinas de limpeza profissional;
- j) demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;
- k) demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergências;
- l) demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;
- m) demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- n) não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- o) evitar atrito ou confronto;
- p) receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais, tais como: separação do resíduo reciclável, economia da água e energia elétrica;
- q) comunicar-se com volume de voz moderado, tanto em ambiente interno quanto externo, sendo inapropriado ao ambiente conversas em volume demasiadamente alto.

2.5.3 - Seleção:

2.5.3.1 - A seleção deverá ser realizada por profissionais habilitados para essa finalidade. Somente poderão compor o quadro de prestadores de serviços, os candidatos aprovados em exames médicos, realizados sem ônus adicional para o TRE, por profissional devidamente habilitado.

2.5.3.1.1 - A comprovação da aprovação do candidato deverá se dar por meio de documento assinado pelo profissional.

2.5.3.2 - Não será permitido à Contratada utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como selecionar e contratar empregados. 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.

2.5.3.3 – Os documentos de comprobatórios de capacitação como requisito básico deverão ser encaminhados ao gestor juntamente com a documentação pessoal.

2.5.5 – Do período de férias e recesso do judiciário:

2.5.5.1 - Em razão de otimização da força de trabalho, visando à redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário. Para tanto, ocorrendo as férias dos funcionários sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao repositor das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços.

2.5.5.2 - O período de recesso Judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias

2.6 – Da descrição do serviço a ser prestado: os serviços deverão ser executados com a máxima qualidade e compreendem rotinas específicas, conforme descrito no Anexo IV.

2.6 – Dos materiais:

2.6.1 - Os serviços objeto deste Termo de Referência, abrangem a limpeza e conservação nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná (Polo 3) mediante a realização das atividades descritas no item anterior, e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo.

2.6.2 - A Contratada deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, materiais de entrega, observando as marcas de referência indicadas, podendo ser rejeitados quando fugirem aos padrões estabelecidos pelo TRE/PR.

2.6.3 - Os insumos de limpeza e Copa comporão os valores dos postos na planilha de custos.

2.6.4 - Será realizado o pagamento dos insumos efetivamente entregues conforme necessidade de cada local, mediante **apresentação da nota fiscal**, bem como **recibo firmado pelo Fiscal** (Fórum Eleitoral);

2.6.5 – Os valores dos produtos não entregues serão glosados.

2.6.6 - Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e nas quantidades conforme especificados nos itens abaixo, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

2.6.7 - A primeira entrega deverá ser feita na totalidade solicitada pelo fiscal até o início da execução dos serviços.

2.6.8 - Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA., conforme especificados no Anexo V – A (materiais de limpeza) e V – B (gêneros alimentícios).

2.6.8.1 – Dos materiais de limpeza:

- a) Os materiais de limpeza a serem fornecidos estão especificados no Anexo V-A.
- b) A Contratada deverá utilizar produtos e materiais de qualidade de primeira linha, biodegradáveis, em embalagens retornáveis; sacos de lixo reforçados, de materiais reciclados e ou recicláveis; para os itens disponíveis no mercado com as especificações nos rótulos dos produtos.
- c) As marcas e fabricantes indicados nas especificações dos produtos, têm caráter meramente referencial, admitindo-se materiais equivalentes, de primeira linha, desde que aprovados pelo Fiscal do Contrato.
- d) No caso de insatisfação quanto à qualidade de algum material, mesmo deverá ser substituído por outro que atenda adequadamente à necessidade do contratante.

- e) 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).
- f) Ao final da contratação todos os materiais entregues e disponíveis nos Fóruns Eleitorais deverão permanecer no local;

2.6.8.2 – Dos gêneros alimentícios:

- a) Os gêneros alimentícios e gás liquefeito de petróleo (em botijões de 13 kg, fornecendo o vasilhame em comodato quando necessário) deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de pessoas aumenta consideravelmente.
- b) Os gêneros alimentícios a serem fornecidos estão especificados no Anexo V-B.
- c) Todos os insumos solicitados pelo fiscal deverão ser entregues mensalmente até o dia 10 de cada mês, impreterivelmente, sob pena de perda de pontuação na avaliação IMR.

2.7 – Das ferramentas e equipamentos de trabalho e utensílios:

2.7.1 – Ferramentas e equipamentos de trabalho: deverão ser fornecidos ANTES do início do contrato, e posteriormente, a cada 10 meses, ou quando houver desgaste, as ferramentas necessárias ao asseio dos imóveis indicados. A lista constante no anexo VI - A tem caráter meramente exemplificativo.

2.7.2 – Utensílios: Deverão ser fornecidos até o dia anterior da prestação dos serviços, os utensílios necessários para realização das atividades, conforme especificado no anexo VI - B sendo a substituição destes realizada sempre que houver desgaste

2.8 – Dos equipamentos para cada Fórum:

2.8.1 - Deverão ser fornecidos, até o primeiro dia de início da prestação dos serviços, para cada Fórum, os equipamentos necessários, conforme especificado no Anexo VII.

2.8.1.1 - A CONTRATADA deverá mantê-los em perfeitas condições, realizando a manutenção ou reposição sempre que necessário, sem custo adicional ao contrato, incluindo os itens, eventualmente, disponibilizados pelo TRE para complemento da execução contratual.

2.8.1.2 - Todo equipamento fornecido pela empresa, deverá ser substituído ou reparado em caso de mau funcionamento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

2.8.1.3 - A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos novos, na ocasião do início do contrato, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral.

2.8.1.4 - A CONTRATADA deverá manter os equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do TRE, devidamente identificados, relacionado a quantidade e espécie dos mesmos.

2.8.1.5 - A CONTRATADA deverá relacionar os equipamentos a serem utilizados, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, fornecendo descrição sumária dos mesmos, apresentando previamente para avaliação e aprovação da

fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

2.8.1.6 - Caso ocorra a necessidade de algum serviço neste Tribunal que impacte na continuidade de entrega de insumos ou equipamentos, esta será reavaliada pela gestão quanto à compensação/substituição do item descontinuado, sem impactar nos valores despendidos nesta contratação.

2.9 – Dos uniformes:

2.9.1 - Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados, sendo que, os conjuntos de uniformes a serem fornecidos deverão atender as especificações e as quantidades constantes no Anexo VIII, devendo ser padronizados, completos, com substituição periódica e contendo identificação (logomarca) da CONTRATADA .

2.9.1.1 - O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo Contratante, cabendo à Contratada providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

2.9.1.1.1 - Os ajustes que se fizerem necessários nos uniformes, serão de responsabilidade da Contratada, inclusive os custos decorrentes

2.9.2 - A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 10 (dez) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequentemente

2.9.3 - O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será entregue ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário nem ser exigido a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

2.9.4 - Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado, a Contratada deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos documentos comprobatórios da impossibilidade de uso.

2.9.5 - Os empregados da Prestadora de Serviços deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente.

2.9.6 - Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pelo gestor do contrato, sendo que, a contratada deverá submeter amostra do uniforme modelo para aprovação prévia da qualidade do tecido, cor e outros, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas neste Termo de Referência.

2.9.7 - Os custos decorrentes da aquisição de uniformes deverão ser demonstrados na planilha por ocasião da apresentação da proposta, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

2.10 – Do recebimento do objeto.

2.10.1 – Recebimento Provisório: o Recebimento Provisório será de responsabilidade dos fiscais setoriais e se dará através do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (**Anexo II**).

2.10.2 – Recebimento Definitivo: O Recebimento Definitivo será feito pelo gestor do contrato, após recebimento provisório efetuado pelo fiscal. O recebimento definitivo será formalizado através do Termo de Recebimento Provisório (modelo padrão adotado por este Tribunal).

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto principal da presente licitação, com exceção dos serviços de manutenção de jardim e serviço em altura.

3.2 - Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

3.3 - Entregar anualmente o relatório FAPWeb, no ano anterior ao início da sua vigência.

3.4 – Comprovar as alíquotas médias efetivadas nos últimos 12 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.

3.5 - 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 - Qualquer comunicação entre a empresa e o fiscal/gestor deverá ser efetuada exclusivamente através do sistema ContratosGov.

3.7 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante 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.

3.7.1 - A contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 10.1 do edital e modelo de seu Anexo X).

3.8 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

3.9 - Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

3.10 - 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).

3.10.1 - A contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, a Declaração de Inexistência de Nepotismo (conforme item 10.1 do edital e modelo de seu Anexo XI).

3.11 - Disponibilizar benefício saúde, de acordo com o exigido na Convenção coletiva da categoria e assumir todas as responsabilidades e as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

3.12 - A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, disponibilizando-os à Fiscalização do contrato.

3.13 - Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato.

3.14 - Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

3.15 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, vale transporte e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

3.16 As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.

3.17 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.

3.18 Disponibilizar através do sistema ContratosGov, no máximo em 05 (cinco) dias úteis após o início dos serviços, cópia dos documentos de identificação dos profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço/telefone residencial, fotografia, cópia dos documentos de admissão, como exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários;

3.19 Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via sistema indicado pelo TRE (ContratosGov) CPF e RG, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, para fins de autorização de acesso.

3.20 Informar o número de telefone do responsável para contato do Fiscal da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato.

3.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/PR, e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante.

3.22 Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, promovendo anualmente o acordo com o empregado para se firmar do Termo Anual de Quitação das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato da categoria, disponibilizando cópia ao Contratante.

3.23 Os ofícios e notificações encaminhados via ContratosGov encaminhados à Contratada deverão sempre ser respondidos, sendo que a falta de resposta será considerada negativa no acatamento da solicitação, ensejando as penalidades cabíveis.

3.24 Viabilizar através do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante, a inclusão de todos os documentos mensais, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias, recolhimentos e certidões, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download dos documentos exigidos para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

3.25 A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de banco de horas, coleta e envio de documentação e assinaturas, anotações em carteira de trabalho, entre outros correlatos.

3.26 Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, assim como acompanhando os lançamentos em banco de horas, e fazendo a compensação dentro do período de seis meses, em caso de acordo individual para banco de horas, conforme Art. 59, §2º e § 5º da Lei 5.452/1943, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.

3.27 Dar conhecimento à Fiscalização do Contratante 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.

3.28 A empresa deverá apresentar os comprovantes de recolhimento dos benefícios administrados por sindicato, caso a CCT adotada apresente estes.

3.29 Conforme disposto no art. 58 da IN 05 de 2020 TRE/PR a contratante 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.

3.30 A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, e Convenção Coletiva, 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.

3.31 Fornecer até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale transporte aos funcionários que optarem por esse recebimento, correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

3.32 Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de holerite emitido pela empresa, no qual se especificam o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções, ou acréscimos de salário-família, e adicionais de insalubridade e de periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente ou Convenção Coletiva, no decorrer de toda a contratação.

3.33 Disponibilizar mensalmente, todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, suspendendo o processo de atestado da nota fiscal em caso de necessidade de complementação, até que a empresa apresente a integralidade dos documentos faltantes.

3.34 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação (certidões atualizadas) e qualificação técnica exigidas na licitação.

3.35 Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado por meio do sistema ContratosGov o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

3.36 A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no TRE/PR o quantitativo de postos fixado neste Termo de Referência.

3.37 A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

3.38 Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados.

3.39 Disponibilizar, a qualquer tempo, a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

3.40 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI'S e exigindo a sua utilização, inclusive propiciando treinamento individual para os funcionários que executarão os trabalhos sobre as marquises, execução de coleta seletiva e jardinagem.

3.41 Promover a constante verificação da conformidade dos serviços quanto ao preenchimento dos postos de trabalho, informando diariamente ao gestor, ainda, supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.

3.42 Sempre que exigido pelo Contratante, 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.

3.43 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de ponto eletrônico, conforme a legislação vigente.

3.44 Realizar a reposição de faltas de qualquer natureza sob pena de glosa em até 24 (vinte quatro) horas.

3.45 Para atendimento ao item acima, a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial ou eventuais acréscimos para cobertura dos postos de trabalho.

3.46 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3.47 Conservar limpas e higienizadas as instalações do contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados.

3.48 Fiscalizar a limpeza e a organização do local, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento.

3.49 Verificar e limpar os locais com possibilidade de água parada, sujidades de pombos e outros, de forma preventiva e permanente, na busca da eliminação de possíveis focos de doenças.

3.50 Os serviços de limpeza deverão ser executados conforme definido pela fiscalização desde que obedecida a carga horária semanal.

3.51 Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante, incluindo proveniente de furto. 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.

3.52 É expressamente proibida a utilização dos telefones do contratante, sob a responsabilidade da contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

3.52.1 Quando constatada ligação telefônica por empregado da contratada, será emitida guia GRU (Guia de Recolhimento da União) para indenização das ligações correspondentes, devendo ser recolhida no prazo de 48 horas da apresentação, e remetida cópia, de quitação, ao fiscal do contrato.

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

3.54 Manter disciplina nos locais dos serviços retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica.

3.55 Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim pelo CONTRATANTE, e atender às solicitações imediatamente.

3.56 Comunicar imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo registrado através do sistema disponibilizado, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitado.

3.57 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos.

3.58 Fornecer os materiais nas quantidades e períodos especificados, observando a sugestão das marcas para cada produto.

3.59 Permitir e facilitar, aos fiscais/gestores, o controle de qualidade no recebimento dos materiais, acatando pedido de substituição caso esteja fora das especificações ou em qualidade inferior.

3.60 Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, utensílios conforme especificados, identificando os itens de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

3.61 O treinamento dos empregados para a execução dos serviços e manuseio de equipamentos previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da contratada, ficando a contratada obrigada a comprovação através de termo assinado pelo funcionário.

3.62 Manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, durante toda a execução do contrato; constatado defeito ou que não atendem às necessidades, a Contratada deverá substituí-los por outros no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação do supervisor, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da Contratante.

3.63 A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto, transferir a responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros, etc.

3.64 – Do preposto:

3.64.1 - A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no ANEXO IX, um preposto para durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento

de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.64.2 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas.

3.64.3 - 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.

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

3.64.5 - O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante, mensalmente, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

4 – DA SUSTENTABILIDADE, PPRA³ E PCMSO⁴

4.1 - Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações:

4.1.1 -A contratada deve cumprir com rigor os critérios ambientais estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela AGU (<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/guianacionaldelicitacaoessustentaveis.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)** Todos os saneantes deverão possuir 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)** A contratada procederá 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)** A contratada deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;
- f)** A contratada deve utilizar sabão em barra e detergente em pó preferencialmente à base de coco ou isento de fósforo, 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)** A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;

³ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

⁴ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

- h)** A contratada deverá 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)** A contratada deverá 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 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.

4.1.2. 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 a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Curitiba/PR;
- f)** Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte;
- g)** Priorização do uso de refil.

4.1.3 - 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.

4.1.3.1 - 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.

4.1.3.2 - 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.

4.2 – Do PPRA e PCMSO:

4.2.1 - A Contratada deverá providenciar a elaboração do PPRA e PCMSO, 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.

4.2.2 - A entrega dos laudos de PPRA e PCMSO deve ocorrer, pela Contratada, na mesma data da reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratada em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

4.2.3 - 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.

4.2.4 - 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.

4.2.5 - 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.

4.2.6 - 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.

4.2.7 - Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI) a Contratada deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação do contrato:

a) Ficha de controle e recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;

b) Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) emitido pelo MTE, válidos durante o período de execução dos serviços.

4.2.7.1 – Cabe, ainda, à Contratada quanto aos EPI's:

a) adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade conforme PPRA, observando as medidas de cada empregado;

b) exigir seu uso;

c) fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho;

- d) orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequado;
- e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

5.1 - 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.

5.2 - 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 da 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 da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

5.3 - 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.

5.4 - 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.

5.5 - O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.

5.6 - A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).

5.7 - 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.

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

5.7.2 - Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE 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.

5.8 - 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.

5.9 - Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, 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.

5.10 - A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE 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.

5.11 - 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.

5.12 - O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.

5.13 - 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.

5.13.1 - Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, 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.

5.13.2 - Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.13.3 - Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.

5.14 - Uma vez terminado este contrato, 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 CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

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

5.15 - 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.

6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

6.2 – Caberá aos fiscais do contrato:

- a) Ao fiscal da contratação caberá observar as disposições contidas neste instrumento, relativas ao acompanhamento, vistoria e verificação do serviço demandado, nos termos da Lei n. 8666/93.
- b) É de responsabilidade de todo fiscal ter ciência do teor completo do processo de contratação, contrato e seus anexos.
- c) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar queda da eficiência na execução, devendo comunicar à contratada, por meio do sistema ContratosGov, a fim de sanar para que este requeira à Contratada a correção das falhas, faltas e irregularidades constatadas.
- d) 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.
- e) A Contratada poderá apresentar, via ContratosGov, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, 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.
- f) O fiscal poderá realizar 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.
- g) O fiscal deverá verificar se a contratada executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, descritas neste termo.

6.3 – Caberá aos gestores do contrato:

- a) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para pagamento definitivo, regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à Contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) Se a inexecução persistir, o Gestor deverá criar um PAD específico de abertura de Processo Administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão de Patrimônio, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela Contratada.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – Da vistoria:

7.1.1 - 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.

7.1.2 - 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 Termo de Referência da contratação.

7.2 - Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

7.3 – Após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião com os fiscais e preposto da contratada, para instruções relativas aos serviços, assim como para apresentação do Plano de Gestão Contratual.

7.4 – 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 (servidora Luiza), (41) 3330-8921 (servidora Flávia), das 13h às 18h, ou pelo email sapre@tre-pr.jus.br.