

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, manutenção de áreas verdes e serviços de apoio (carregadores e recepcionistas), incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, mediante alocação e gestão de postos de trabalho, para atender as necessidades da Sede da Justiça Eleitoral do Paraná, Fórum Eleitoral de Curitiba e seus anexos localizados na Capital do Estado do Paraná.

1.2 - Eventualmente os serviços poderão ser prestados em outros prédios, emprestados, cedidos ou alugados para o TRE/PR.

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, pelas empresas:

SERVIÇO	INÍCIO DA EXECUÇÃO	OBSERVAÇÃO	EMPRESA ATUAL
LIMPEZA	12/04/2023	Contrato atual nº46/2022 PAD 26.835/22 Vigência: 17/01/2023	Potencial Prestação De Serviços Ltda
COPEIRAGEM	12/04/2023	Contrato atual nº20/2019 PAD 4.826/2018 Vigência: 30/11/2022, (possibilidade de prorrogação)	Pge - Projeto Gerenciamento E Empreendimento Ltda
JARDINAGEM	12/04/2023	Sem contrato vigente	
CARREGADORES/ RECEPCIONISTAS	12/04/2023	Contrato atual nº09/2022 PAD 12.666/2021 Vigência: 11/04/2023	Flamaserv Serviços Terceirizados - Eirelli

1.5 – Código SIASG: 25194

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – Dos locais da prestação dos serviços (Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná localizadas na Capital do Estado do Paraná), quantidade de postos e carga horária:

Descrição	Endereço	Área Construída m²	Área de Jardim m²	Área de Pátio (Excluída metragem jardim) m²	Descrição Sucinta
Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná	Rua João Parolin, 224	20.409,90	1.800,00	9.786,26	- 52 (cinquenta e dois) banheiros - 118 (cento e dezoito) vasos sanitários - 11 (onze) copas sendo 02 (duas) para a organização do preparo do café/chá e 09 (nove) suporte aos servidores e magistrados.
Depósito – Centro Logístico - anexo ao prédio da Sede do TRE/PR	Rua João Parolin, 224	2.110,16	120,00	2.951,09	- 2 Banheiros - 4 vasos
Fórum Eleitoral de Curitiba	Rua João Parolin, 55	12.145,25	800,00	7.000,00	- 17 Banheiros - 55 vasos sanitários - 1 (uma) copa para a organização do preparo de café/chá.
Depósito - anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba/PR	Rua João Parolin, 97	1.300,00	40,00	1.250,00	Depósito

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

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos	Observações
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	44 (quarenta e quatro) horas	20	Regular
Copeiro (CBO 5143-25)	44 (quarenta e quatro) horas	6	Regular
Copeiro de Gabinete (CBO 5143-25)	44 (quarenta e quatro) horas	2	Regular
Carregadores (CBO 7832-10)	32:30 (trinta e duas horas e trinta minutos)	8	Regular
Jardineiro (CBO 6220-10)	44 (quarenta e quatro) horas	1	Regular
Recepcionistas (CBO 4221-05)	35 (trinta e cinco) horas	4	Regular
Encarregados (CBO 9922-05)	44 (quarenta e quatro) horas	3	Regular
Encarregado/Carreg (CBO 9922-05)	32:30 (trinta e duas horas e trinta minutos)	1	Regular
Supervisor (CBO 4101-05)	44 (quarenta e quatro) horas	2	Regular
TOTAL DE POSTOS		47	

2.1.2 - A quantidade de postos necessários para o serviço de limpeza foi estabelecida em função dos índices de produtividade, média diária por profissional, com vistas a atender à demanda obedecendo a critérios de economicidade e sustentabilidade.

2.1.3 - Foram previstos postos de encarregados e supervisores em quantidades calculadas considerando a dimensão da área onde os serviços serão fiscalizados, bem como o número de terceirizados que executarão os trabalhos, fazendo-se necessária a contratação destes postos para um eficiente acompanhamento e gerenciamento dos serviços.

2.1.4 - Para os postos de copeiragem deverá incluir cumulação de função do serviço de limpeza, tendo em vista a execução, diária, do serviço de limpeza, higienização das copas pelas mesmas.

2.1.5 - Eventualmente em função de eventos realizados por este Tribunal, o serviço poderá ser executado em qualquer prédio utilizado pelo TRE/PR, que seja próprio, cedido ou alugado. O transporte até o local, e o respectivo retorno, neste caso específico, será por conta do CONTRATANTE.

2.2 – Do horário da prestação dos serviços:

Cargo	Local da prestação do serviço			Horário
	Edifício Sede	Fórum Eleitoral	Todos Imóveis	
Auxiliar de limpeza	10	4		07:00 às 16:48
Auxiliar de limpeza	4	2		09:12 às 19:00
Copeira	6	2		09:00 às 18:48
Carregadores			8	11:30 às 19:00
Jardineiro			1	07:00 às 16:48
Recepcionistas	4			11:00 às 19:00
Encarregado (Serv De Apoio)			1	11:30 às 19:00
Encarregado	1			09:12 às 19:00
Encarregado	1	1		07:00 às 16:48
Supervisor			1	08:12 às 18:00
Supervisor			1	09:12 às 19:00

2.2.1 - O intervalo de almoço será obrigatoriamente de (uma) hora, a ser definido em conjunto com o gestor.

2.2.2 - No Período Normal o cumprimento da jornada, para todos os postos, será de segunda a sexta-feira.

2.2.3 - O horário estabelecido acima poderá sofrer alterações a fim de se ajustar às necessidades do Tribunal, respeitando a carga horária semanal.

2.2.4 - Os horários definidos somente poderão ser alterados com autorização expressa do gestor do contrato.

2.3 – Do acréscimo do período eleitoral:

2.3.1 - Em Período Eleitoral, que ocorre de agosto a novembro nos anos pares, estima-se o acréscimo de postos conforme tabela abaixo:

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos	Observações
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	44 (quarenta e quatro) horas	4	Período Eleitoral
Copeiro (CBO 5143-25)	44 (quarenta e quatro) horas	4	Período Eleitoral
Carregadores (CBO 7832-10)	32:30 (trinta e duas horas e trinta minutos)	6	Período Eleitoral
TOTAL DE POSTOS		14	

2.3.2 - Os postos extraordinários do Período Eleitoral serão solicitados expressamente pelo fiscal do contrato, conforme a necessidade da Justiça Eleitoral.

2.3.3 - Caso a gestão verifique a necessidade de atendimento em razão do fluxo de pessoas no período eleitoral, poderá solicitar a prorrogação dos postos extraordinários até 19 de dezembro.

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

2.4 – Das horas extraordinárias:

2.4.1 - Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extras pela gestão do contrato, em razão de eleição suplementar, ou outro fato superveniente.

2.4.2 - Em Período Eleitoral, compreendido entre agosto e novembro dos anos pares, os serviços extraordinários poderão recair em sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.

2.4.3 - Há previsão dos trabalhos serem esporadicamente prestados em período noturno (entre 22 h e 5 h), observando os acréscimos legais ou Convenção Coletiva.

2.4.4 - Eventual saldo de banco de horas não compensado dentro do período de 6 meses, ou horas extras autorizadas em pecúnia, poderão ser pagas, observando a disponibilidade orçamentária.

2.4.5 - Estima-se o valor de R\$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais) em todo o período contratual, para cobertura de horas extras e custos dela decorrentes.

2.5 – Do Banco de Horas:

2.5.1 - 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).

2.5.2 - 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.

2.5.3 - 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.

2.5.4 - 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.

2.5.5 - 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.

2.6 - Das Viagens (Posto de Carregador)

2.6.1 - O funcionário fará jus ao recebimento de diárias sempre que o deslocamento se der fora da capital (Curitiba) e da Região Metropolitana de Curitiba.

2.6.2 - Excepcionalmente, poderão ser pagas diárias nos municípios que compõem a região metropolitana de Curitiba, no caso de haver necessidade de pernoite.

2.6.3 - O TRE/PR informará à CONTRATADA quando da necessidade de deslocamento do profissional para viagens que necessitem do pagamento de diárias.

2.6.4 - A CONTRATADA deverá antecipar ao empregado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o valor necessário para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem.

2.6.5 - Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

2.6.6 - Mensalmente, para fins de recebimento pelos valores desembolsados, a CONTRATADA deverá apresentar ao gestor da contratação o recibo contendo o valor total das viagens feitas no mês, bem como os comprovantes dos depósitos bancários correspondentes às diárias antecipadas aos funcionários, acompanhado de relatório relacionando individualmente os profissionais, fazendo constar os períodos de deslocamentos, as quantidades de diárias e os valores correspondentes.

2.6.7 - O valor da diária será de R\$ 250,00 (cento e setenta reais) no caso de pernoite, e 50% desse valor, isto é, R\$ 125,00 (cento e vinte cinco reais) no dia de retorno, bem como nas hipóteses em que ida e volta aconteçam no mesmo dia, podendo estes valores serem alterados, a critério da Administração, de acordo com a portaria 352/2022.

2.6.8 - Estima-se o valor de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais) em diárias, para os 30 (trinta) meses de contrato.

2.7 - Das Remunerações

2.7.1 - Para preenchimento da planilha de custos e formação do preço dos serviços, a empresa deverá considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante.

2.7.2 - A empresa deverá considerar, para fins de preenchimento de planilha de custos, os benefícios e auxílios instituídos pela Convenção Coletiva em favor do trabalhador, apresentando mensalmente o comprovante financeiro de recolhimento ao Sindicato.

2.7.3 - Considerando o item II da Súmula nº 448 – TST:

“A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano”.

2.7.4 - Tendo em vista o laudo emitido por engenheiro especializado em segurança do trabalho, no qual constata que os serviços de limpeza executados neste Tribunal, inclusive no âmbito dos banheiros e setor médico, não se enquadram no conceito de insalubres, conforme Anexos XV – “A” e “B”, entende-se que a atividade de limpeza dos banheiros deste Tribunal não é considerada insalubre, não incidindo pagamento de adicional de insalubridade conforme a Súmula retro.

2.7.5 - Não há pagamento de adicional de insalubridade na atual contratação.

2.8 – Dos requisitos dos cargos e seleção:

2.8.1 – Dos requisitos comuns a todos os cargos:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) devem ser educados, asseados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

2.8.2 – Dos requisitos da Postura:

- 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) evitar conversas e atividades particulares ao telefone;
- f) evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- g) manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e pedido de substituição de funcionário à CONTRATADA;
- h) não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais;
- i) evitar atrito ou confronto;
- j) receber orientações e desempenhar o serviço acatando boas práticas ambientais (sustentabilidade), tais como: separação do resíduo reciclável, economia da água e energia elétrica;
- k) comunicar-se com volume de voz moderado, tanto em ambiente interno quanto externo, sendo inapropriado ao ambiente conversas em volume demasiadamente alto;
- l) Agir com ética profissional;
- m) Não fumar no horário de expediente.
- n) Tratar assuntos relacionados ao serviço somente com os encarregados, o supervisor (a) e eventualmente com os fiscais de trabalho.

2.8.3 – Dos requisitos das Aptidões:

- a) desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas;
- b) demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;

- c) demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- d) conhecer o manuseio de máquinas de limpeza profissional, o qual a empresa é responsável a dar orientações necessárias para uso do equipamento;
- e) demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;
- f) demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergências;
- g) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- h) Demonstrar capacidade e condicionamento físico, para a execução das tarefas desempenhadas;
- i) Possuir aptidão física e mental para desempenhar com agilidade os serviços atribuídos, uma vez que, os imóveis são de grandes extensões horizontais e com diversas escadas;
- j) Os empregados do prestador de serviços deverão estar devidamente treinados para a função, informados sobre a preservação da saúde ocupacional e alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza e equipamentos.

2.8.4 - Dos Requisitos específicos dos cargos:

Cargo	Requisitos
Auxiliar de limpeza	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio incompleto; b) Desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas; c) Prática no manuseio de máquinas de limpeza profissional; d) Curso básico de técnica de limpeza.
Copeiro (a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Agilidade e capacidade de tomar decisões; c) Aptidão para o desempenho das atividades, preferencialmente comprovada por meio de certificados ou experiência na área de atuação registrada na CTPS; d) Os profissionais devem ser educados, asseados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas; e) Curso básico de copeiragem.
Carregadores	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo; b) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 quilogramas, conforme art. 198, da Consolidação das Leis do Trabalho, observando ainda os dispositivos da Norma Regulamentadora - NR17; c) Demais requisitos necessários ao desempenho das funções.
Jardineiro	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo; b) Desempenhar com agilidade e responsabilidade as tarefas; c) Curso Técnico básico de jardinagem; d) Conhecimentos na área, com experiência prévia mínima de 2 anos na função comprovada por meio da CTPS ou declaração de capacidade emitida por tomador do serviço.
Recepcionistas	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimentos básicos em microinformática Word/Excel; c) Habilidade para lidar com pessoas para obter e prestar informações de forma eficiente; d) Autocontrole: controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; e) Senso de cooperação: ser agradável e prestativo com outras pessoas; f) Demais requisitos exigidos pelo sindicato da categoria.
Encarregado (a) de copa	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel; c) Experiência no trabalho de serviço de copa;

	<ul style="list-style-type: none"> d) Capacidade de liderança de equipes; e) Conhecimento de montagem e manuseio de equipamentos; f) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos; g) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; h) Raciocínio dedutivo; i) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais; j) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.
Encarregado (a) de limpeza	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel; c) Experiência no trabalho de limpeza; d) Capacidade de liderança de equipes; e) Experiência em tratamentos de pisos vinílicos; f) Conhecimento de produtos de limpeza, diluição e empregar corretamente todos os materiais; g) Conhecimento de montagem e manuseio de equipamentos; h) Curso básico de técnica de limpeza; i) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos; j) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; k) Raciocínio dedutivo; l) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais; m) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.
Encarregado - serviços de apoio	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel; c) Experiência no trabalho de limpeza; d) Capacidade de liderança de equipes; e) Conhecimento de montagem e manuseio de equipamentos; f) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos; g) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; h) Raciocínio dedutivo; i) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais; j) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.
Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo; b) Conhecimento básico em microinformática Word/Excel; c) Capacidade de liderança de equipes; d) Capacidade de gerenciar conflitos; e) Capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e outros dentro de sua área de atuação que porventura surgirem no decorrer da prestação dos serviços; f) Conhecimentos básicos de legislação trabalhista; g) Curso de gestão de pessoas; h) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis; i) Raciocínio dedutivo; j) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais; k) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas.

2.8.5 – Seleção:

2.8.5.1 - 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 médico, realizados sem ônus para o TRE, por profissional devidamente habilitado.

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

2.8.5.2 - 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.

2.8.5.3 - Alocar profissionais nos postos de serviços de Supervisor (a) e encarregados devidamente treinados para a fiscalização quanto ao correto uso de EPI's.

2.8.5.4 - 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.

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

2.8.6 – Do período de férias e recesso do judiciário:

2.8.6.1 - 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.

2.8.6.2 - 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.

2.8.6.3 - Contudo, visto que no período de recesso permanecerá a necessidade de realização dos trabalhos de limpeza, copeiragem entre outros, estima-se que será necessário a manutenção do quantitativo de postos abaixo:

- a) 09 (nove) postos de auxiliar de limpeza;
- b) 01 (um) posto de jardineiro;
- c) 01 (um) posto de encarregado (a);
- d) 03 (três) postos de copeira.

2.8.6.4 - A realização dos trabalhos, no período acima, para os postos de carregadores e recepcionistas será avaliada de acordo com a demanda do Órgão.

2.9 – Das atribuições dos cargos e descrição dos serviços

2.9.1 – Dos serviços continuados: os serviços continuados deverão ser executados com a máxima qualidade e compreendem rotinas específicas, conforme as atribuições dos cargos e o detalhamento e frequência das atividades.

2.9.1.1 - Atribuições dos Cargos: Abaixo seguem as atribuições dos cargos, sendo exemplificativa devendo servir apenas como referência para realização dos serviços.

2.9.1.1.1 - Atribuições do Supervisor(a): Além de executar serviços de encarregado (a) deverá:

a	Repassar aos empregados as informações e orientações da Contratante que forem passadas pelos fiscais/gestores do contrato;
b	Fiscalizar se as normas e procedimentos estão sendo cumpridos;
c	Conferir a execução dos serviços, bem como a sua qualidade;
d	Controlar a frequência diária dos empregados solicitando as reposições dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza;
e	Comunicar imediatamente, por meio de sistema específico as ocorrências, sobre as faltas, atrasos ou insubordinações às regras do CONTRATANTE praticados pelos funcionários sob sua supervisão;
f	Preencher relatórios solicitados pela área gestora;
g	Fiscalizar e fazer cumprir a jornada de trabalho, respeitando rigorosamente os horários de descanso obrigatórios;

2.9.1.1.2 - Atribuições dos Encarregados(as):

a	Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais, distribuindo as atividades para os colaboradores, monitorando o cumprimento das tarefas;
b	Avaliar o processo de execução de tarefas com o intuito de identificar correções para melhorias;
c	Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
d	Orientar quanto à disciplina e postura profissional no local de serviços;
e	Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc., conforme o caso);
f	Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados para os serviços e servidores ou visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Contratante;
g	Restringir o uso de celulares durante a execução dos serviços;
h	Impedir que os profissionais alocados nos postos de serviços se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

i	Evitar acesso em áreas reservadas, somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
j	Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
k	Impedir que seus funcionários entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
l	Promover e orientar os funcionários quanto ao recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando imediata remessa à Fiscalização, com o devido registro;
m	Fornecer aos funcionários, instruções diversas, inclusive quanto à separação de resíduos, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, inclusive, deveres e responsabilidades;
n	Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, sendo obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
o	Estar à disposição dos profissionais alocados para a prestação dos serviços, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
p	Inspecionar todos os equipamentos utilizados pelos empregados;
q	Passar ao superior imediato e à Fiscalização imediatamente todas as informações referentes aos serviços E qualquer informação considerada importante;
r	Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
s	Receber solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e solucioná-las;
t	Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
x	Cumprir e fazer cumprir as ações e normas de sustentabilidade constantes deste termo de referência.

2.9.1.1.3 - Atribuições das Recepcionistas

a	Atender ao público interno e externo com encaminhamento devido;
b	Atender as ligações telefônicas, conforme procedimento determinado pela área e redirecioná-las para os ramais solicitados;
c	Prestar informações ao público interno e externo com cordialidade;
d	Atender com urbanidade e presteza o público interno e externo;
e	Realizar demais atividades inerentes à função.

2.9.1.1.4 - Atribuições de Carregadores

a	Executar as tarefas que lhe forem atribuídas visando o bom atendimento dos trabalhos do TRE/PR;
b	Movimentação de materiais, bens móveis, insumos e equipamentos de informática, com cuidado e segurança necessários para o devido zelo com o patrimônio do Tribunal;

c	Remanejamento e organização de materiais, bens móveis, insumos e equipamentos de informática;
d	Auxiliar funcionários do TRE nos inventários de bens móveis e demais materiais;
e	Efetuar carga e descarga de veículos com urnas, materiais, insumos e mobiliários;
f	Realizar demais atividades inerentes à função.

2.9.1.1.5 - Atribuições do Copeiro(a)

a	Realizar a higienização geral dos pontos de café, antes da primeira distribuição/entrega e manter a ordem e a higiene ao longo de todo o expediente;
b	Nas copas centrais, organizar e providenciar a lavagem de todas as louças que puderem higienizadas por meio de lava louça;
c	Lavar e higienizar as louças das copas de apoio;
d	Servir as bebidas aos membros da Corte, Juízes, Presidente e Direção Geral, e reuniões quando solicitado pelos fiscais;
e	Observar a qualidade dos alimentos comunicando ao fiscal/gestor do contrato qualquer situação que necessite correção;
f	Verificar a data de validade dos alimentos, utilizando prioritariamente aqueles com prazo de validade mais curto/próximo ao vencimento, evitando qualquer possibilidade de desperdício;
g	Guardar os alimentos cobertos e em local adequado;
h	Controlar o consumo diário dos gêneros alimentícios, preenchendo formulário com as informações solicitadas pelo fiscal/gestor do contrato;
i	Verificar e retirar do uso as louças trincadas ou quebradas, realizando a devida reposição;
j	Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
k	Informar à Fiscalização do Contrato, com no mínimo 10 dias de antecedência, sobre a necessidade de aquisição e/ou substituição de materiais/utensílios que não constam em estoque;
m	Zelar pela boa organização da copa, limpando-a permanentemente, guardando os utensílios nos respectivos lugares, cobertos e em ordem;
n	Manter sempre limpas e em funcionamento as cafeteiras e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
p	Descartar o lixo das copas coletivas, utilizadas pelos servidores, em sacos plásticos e recipientes, promovendo a separação de lixo passível de reciclagem (garrafas plásticas, copos descartáveis e outros). Observar o cuidado sobre área limpa e área suja, para evitar que materiais potencialmente contaminados, como o manuseio do lixo dentro da instituição (as luvas utilizadas para coleta de lixo não devem acessar as maçanetas das portas ou outras superfícies).
q	Fazer limpeza geral nas Copas;
r	Limpeza interna e externa dos armários e paredes;

s	Limpeza de geladeiras, frigobares e micro-ondas, nas seções, conforme determinado pelo fiscal/gestor do contrato;
t	Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, carrinho de copa em inox, parte externa dos eletrodomésticos (máquina de café, lavadora de louças, geladeira) e outros itens, fazendo uso de pano de limpeza macio, sem produzir arranhões ou danos a peça a ser limpa;
u	Atender aos eventos na organização, quando houver;
l	Lavar os panos de copa antes do término do expediente, no tanque disponível da copa 370 e, deverão ser colocados a secar em varal no mesmo espaço, para que estejam prontos para utilização no dia posterior;
v	Executar outros serviços correlatos conforme orientação do gestor do contrato.

2.9.1.1.6 - Atribuições do Jardineiro

a	Zelar pela manutenção das áreas verdes e vasos internos e externos, promovendo a revitalização, quando necessário;
b	Cortar a grama onde houver necessidade;
c	Tratar as plantas ornamentais de vasos e dos jardins, verificando a questão de fungos e pragas;
d	Retirar as folhas e plantas secas;
e	Revolver a terra, adubar e plantar muda de plantas nos locais apropriados;
f	Capinar e podar jardins;
g	Formar coroas sob os pés de plantas;
h	Regar plantas e vasos internos nos jardins existentes nas dependências;
i	Eliminar pragas e parasitas de vasos e jardins;
j	Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
k	Podar árvores de até 02 metros, pequenos galhos e ramos de plantas;
l	Realizar poda artística nos arbustos;
m	Podar as cercas vivas dos muros com até 2 metros de altura quando necessário;
n	Demais serviços de jardinagem.

2.9.1.1.7 - Atribuições de Servente

	<u>Áreas Internas Mobiliadas</u>
a	Efetuar a limpeza dos pisos com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso.

b	Limpeza geral, com flanela, de todo mobiliário e utensílios diversos, com a utilização de produto específico para cada superfície (lustra móveis, limpa vidros, álcool ou limpador multiuso);
c	Esvaziamento de lixeiras das salas e área comum, com recolhimento de papéis destinados à reciclagem, de acordo com o Programa da Agenda Ambiental adotado pelo TRE/PR;
d	Limpeza geral dos estofados de couro, tecidos e outros;
e	Limpeza de lixeiras e vasos sanitários, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
f	Limpeza de bancos situados na área comum, utilizando produto apropriado para cada tipo de material;
g	Limpeza, com flanela pouco umedecida (quase seca) e com produtos específicos, os aparelhos telefônicos, microcomputadores e periféricos. A limpeza de tela de computadores e televisores deverá ser feita apenas com uso de flanela própria e produto apropriado para uso em telas de LCD;
h	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
i	Encerar móveis em madeira, e após lustrar todo mobiliário;
j	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k	Lustrar os pisos vinílicos com polidora, e quando necessário aplicar cera acrílica, removendo a anterior aplicada, e na sequência aplicar o produto para acabamento;
l	Limpar persianas, com pano úmido e produto adequado;
m	Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, divisórias, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
n	Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado;
o	Limpeza de escadarias com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa "Piso Molhado" a área que está sendo limpa.
p	Limpar cabines dos elevadores com sabão neutro e água morna, secar e aplicar vaselina com álcool líquido;
q	Limpar os corrimões com produtos desinfetantes;
r	Limpeza completa dos pisos, torneiras, paredes, pias e portas, das copas utilizadas por servidores, esvaziando lixeiras, com troca diária dos sacos para lixo;
s	Em área de carpete, passar aspirador pó de alta potência, em todo piso, e se necessário, aplicar produto para remoção de sujeira;
t	Lavar pisos externos com detergentes específicos;
u	Lavar as marquises, com água e detergente, utilizando pessoal especializado e com equipamento de proteção apropriado para a execução dos serviços, em razão de se encontrarem, em alguns pontos, à uma altura de 12 metros;

v	Lavar pano de chão a cada término do expediente para que estejam prontos para utilização no dia seguinte.
	<u>Áreas – Piso Cerâmico – Banheiros</u>
a	Limpeza completa dos banheiros pisos, bacias sanitárias, assentos, torneiras, válvulas e pias dos banheiros, dispensers, portas e maçanetas, aplicando desinfetante, aromatizante e água sanitária, com uso de EPI indicado de acordo com a tarefa a ser realizada. Observar o cuidado sobre área limpa e área suja, para evitar que materiais potencialmente contaminados, como o manuseio do lixo dentro da instituição (as luvas utilizadas para coleta de lixo não devem acessar as maçanetas das portas ou outras superfícies).
b	Esvaziamento e troca diária dos sacos plásticos de todas as lixeiras situadas nos banheiros, depositando os resíduos para coleta externa/pública, mantendo-as vazias no período diurno.
c	Limpeza de espelhos situados nos banheiros, e nas salas onde houver, com flanela e solução para limpar vidros;
d	Abastecimento das dependências sanitárias com papel higiênico interfolhado, papel toalha interfolhado, sabonete líquido instalados nos banheiros femininos;
e	Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, portas, áreas pintadas ou revestidas, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
f	Utilizar somente a parte macia das esponjas e produtos não abrasivos na limpeza dos assentos sanitários, das torneiras e maçanetas.
	<u>Áreas Externas Pátio – Piso Asfáltico</u>
a	Limpar e eliminar possíveis focos de doenças: sujidades de pombos, água parada e restos de plantas e etc;
b	Limpar grelhas de escoamento de água pluvial;
c	Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água parada;
d	Realizar a manutenção com limpeza das áreas gramadas e/ou calçadas externas aos arredores dos prédios e grades do TRE, Depósito Centro Logístico, Fórum Eleitoral de Curitiba, e Depósito anexo ao Fórum Eleitoral de Curitiba.
e	Varrer pátios, retirando lixo e acondicionando os resíduos para coleta externa/pública.
f	Inspecionar e providenciar, conforme frequência definida, a limpeza de todos os locais com possibilidade de formação de focos de doenças; averiguar e limpar as sujidades de pombos e outros; inclusive quanto à água parada nas bases de vasos e etc., informando ao Fiscal quando houver impossibilidade de acesso pela equipe de limpeza a esses locais;
	<u>Área Interna Envidraçada</u>
a	Limpar os vidros, em altura máxima de 2,00 metros, utilizando escada, produto apropriado e utilização de EPI;
	<u>Área Externa Envidraçada</u>
a	Limpar os vidros, na altura máxima de 2,00 metros do piso ou da marquise, utilizando produto apropriado para limpeza.

2.9.1.2 – Das descrições dos serviços e frequência de execução

2.9.1.2.1 - LIMPEZA - SERVENTES		
ÁREA	FREQUÊNCIA	ATIVIDADE
Banheiros	Diária	<ul style="list-style-type: none"> a) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, bem como à limpeza das maçanetas, três vezes ao dia em todos os banheiros; b) Retirar os lixos do banheiro, não podendo ultrapassar 2/3 do cesto; c) Limpar os espelhos, situados nos banheiros, com pano umedecido em solução apropriada para limpar vidros, sempre que necessário; d) Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários; e) Abastecer com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool, os sanitários, sempre que necessário.
	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpeza dos vidros internos e externos (com exceção dos vidros altos), esquadrias de alumínio.
Salas	Três vezes na semana	<ul style="list-style-type: none"> a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; b) Passar pano úmido com saneantes domissanitários no chão das salas; c) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; d) Passar aspirar o pó em pisos acarpetado; e) Retirar o lixo das salas; f) Limpar as guaritas nas segundas, quartas e sextas-feiras; g) Limpeza com flanela pouco umedecida (quase seca) em detergentes específicos, os aparelhos telefônicos, microcomputadores e periféricos. A limpeza de tela de computadores e televisores deverá ser feita apenas com uso de flanela própria e produto apropriado para uso em telas de LCD.
	Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> a) Lustrar todo o mobiliário em madeira com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> b) Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; c) Limpeza dos vidros internos e externos (com exceção dos vidros altos), esquadrias de alumínio; d) Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, divisórias, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso;
	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Remover a cera do piso vinílico e aplicar nova cera, fazendo o acabamento e polimento; b) Limpar persianas com produtos adequados.

Hall e corredores	Diária	<ul style="list-style-type: none"> a) Varrer o piso (piso frio, granito, carpete); b) Passar pano no chão úmido com saneantes domissanitários; c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos removendo-os para local indicado pela Administração; d) Polir os balcões (mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e outros); e) Limpar os elevadores com sabão neutro e água morna, secar e aplicar vaselina com álcool líquido; f) Limpar os corrimãos com produtos desinfetantes; g) Limpeza de escadarias com pano úmido e detergente apropriado para o tipo de piso, sinalizando com placa "Piso Molhado" a área que está sendo limpa; h) Remover capachos, tapetes ou passadeira, e proceder a sua limpeza utilizando aspirador de pó, e quando necessário lavá-lo com produto apropriado.
	Duas vezes na semana	<ul style="list-style-type: none"> a) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; b) Limpar as escadas, nas terças e quintas-feiras; c) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos corredores; d) Limpeza dos vidros internos se houver necessidade.
	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas.
	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> a) Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; b) Limpeza de manchas de qualquer natureza, nas paredes, rodapés, divisórias, portas, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros, utilizando produtos e equipamentos adequados para cada caso; c) Lustrar todo o mobiliário em madeira com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> a) Remover a cera do piso vinílico e aplicar nova cera, fazendo o acabamento e polimento; b) Limpar persianas com produtos adequados.
Os serviços relacionados poderão ter sua frequência alterada de acordo com as condições climáticas (chuva e vento).		
Pátios sede, fórum e centro logístico	Diária	<ul style="list-style-type: none"> a) Varrer pátios, retirando lixo e acondicionando os resíduos para coleta externa/pública. b) Retirar lixo das lixeiras c) Limpar e eliminar possíveis focos de doenças: sujidades de pombos, água parada e restos de plantas e etc; d) Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água;
	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar grelhas de escoamento de água pluvial; b) Realizar a manutenção com limpeza das áreas gramadas e/ou calçadas externas aos arredores dos prédios e grades do TRE, Depósito Centro Logístico, Fórum Eleitoral de Curitiba;
Pátio depósito - anexo fórum	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> a) Limpar grelhas de escoamento de água pluvial; b) Limpar e eliminar possíveis focos de doenças: sujidades de pombos, água parada e restos de plantas e etc; c) Remover resíduos das saídas de água, evitando o acúmulo de água parada; d) Realizar a manutenção com limpeza das áreas gramadas e/ou calçadas externas aos arredores dos prédios; e) Varrer pátios, retirando lixo e acondicionando os resíduos para

		coleta externa/pública. f) Limpeza interna, com varrição, retirada de lixo e lavagem, se necessário.
2.9.1.2.2 - COPEIRAGEM		
Copas	Diária	a) Limpeza e higienização dos pontos de café; b) Preparo de bebidas quentes (café, chá, água quente, etc); c) Higienização de garrafas térmicas; d) Distribuição de bebidas quentes e) Recolhimento das garrafas térmicas e louças usadas; f) Higienização de louças e utensílios em geral; g) Lavar panos de copa; h) Limpeza externa dos bebedouros; i) Limpeza das copas utilizadas para preparo de bebidas quentes; j) Higienização de louças utilizadas nas copas auxiliares; k) Descarte de lixo orgânico e reciclável;
	Quinzenal	a) Limpeza interna e externa dos armários e paredes b) Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, carrinho de copa em inox, parte externa dos eletrodomésticos
	Mensal	a) Limpeza de geladeiras, frigobares e micro-ondas ou conforme demanda.
2.9.1.2.3- JARDINAGEM		
Jardins	Diária	a) Verificar estado das plantas nos vasos e todas as áreas verdes e internas e externas; b) Rastelar e juntar sujidades em gramado; c) Eliminar ervas daninhas em jardins e vasos; d) Retirar as folhas e plantas secas; e) Eliminar pragas e parasitas de vasos e jardins; f) Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; g) Tratar as plantas ornamentais de vasos e dos jardins, verificando a questão de fungos e pragas; h) Fazer replantio de mudas em vasos.
	Duas vezes por semana	a) Regar as plantas dentro das salas (necessário planejamento para que cada planta seja regada duas vezes por semana);
	Conforme necessidade	a) Aparar/cortar a grama com máquina apropriada; b) Podar pequenos arbustos artisticamente; c) Fazer adubação e pulverização de plantas com produtos de uso residencial; - Proceder afofamento de solo em vasos e canteiros; d) Podar árvores de até 02 metros, pequenos galhos e ramos de plantas; e) Revolver a terra, adubar e plantar muda de plantas nos locais apropriados; f) Formar coroas sob os pés de plantas; g) Podar as cercas vivas dos muros de até 2 metros de altura.

2.9.2 – Dos serviços sob demanda: O TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços específicos sob demanda, referente à manutenção de áreas verdes, sendo estes pagos conforme valor cotado na licitação.

2.9.2.1 - Os serviços sob demanda deverão ser efetuados somente quando houver necessidade e após autorizado pelo fiscal.

2.9.2.2 - Os serviços deverão ser realizados com a máxima qualidade, dentro das condições estabelecidas conforme descrito a seguir:

	2.9.2.2.1 - Serviços de manutenção de áreas verde sob demanda	Quantidade estimada para 30 meses
a	Preparo e Plantio de grama, acima de 50 m², com fornecimento de insumos	3.000 m²
b	Serviço de revitalização (adubação), com fornecimento de insumos	11.500 m²
c	Poda de árvore acima de 2m	25 podas
d	Poda de 180 unidades de palmeiras acima de 2 metros	3 execuções
e	Remoção de árvores e palmeiras condenadas, quando devidamente autorizada.	5
f	Aplicação de herbicida, com fornecimento dos insumos necessários - devendo respeitar todas as normas de segurança e utilização dos EPI's corretos, uso residencial.	11.500 m²
g	Poda de cerca viva acima de 2 metros	6.000 m²

2.9.2.2.2 - Com relação ao Item “d” é obrigatória a utilização de ferramentas adequadas, previamente desinfetadas, e evitar o uso de calçados e / ou dispositivos pontiagudos que possam causar danos ao tronco.

2.9.2.2.3 - Para os itens “d”, “e”, e “g” deverá realizar os seguintes procedimentos:

2.9.2.2.3.1 - Recolher os resíduos vegetais resultantes da execução dos serviços no prazo de 01 (um) dia útil.

2.9.2.2.3.2 - A empresa deverá, sempre após executar os serviços, recolher e acondicionar os resíduos de jardinagem, abrindo chamado para o serviço público do Município de Curitiba, para coleta específica dos resíduos vegetais, observando o Decreto 983/2004 e demais legislação pertinente, devendo comprovar, quando solicitado pelo fiscal, a abertura do chamado.

2.9.2.2.3.3 - Durante a execução dos serviços a Contratante deverá disponibilizar todos os EPI's necessários para a execução dos serviços, como por exemplo: bota, luvas, óculos, respiradores, viseira facial, bem como manter o ambiente limpo e organizado prevendo a retirada e destinação correta dos resíduos vegetais, sem custo adicional ao contratante;

2.9.2.2.4 - Caberá, ainda, à empresa, sem alterações de custo, recolher e dispor de forma adequada os restos vegetais, em caso de greve ou paralisação da coleta de resíduos vegetais pelo serviço público municipal.

2.9.2.3 - A CONTRATADA poderá subcontratar esses serviços/equipamentos específicos, caso entenda necessária para a execução dos mesmos.

2.9.2.4 - O valor total estimado para serviços sob demanda é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) para todo período contratual.

2.10 – Dos insumos

2.10.1 - Os serviços objeto deste Termo de Referência, abrangem a limpeza e conservação, copeiragem, manutenção de áreas verdes, serviços de apoio (carregadores e recepcionistas), além da manutenção de áreas verdes (sob demanda) nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná localizadas na Capital do Estado do Paraná, mediante a realização das atividades descritas nos itens 2.9.1.2 e 2.9.2.2, e mediante o fornecimento de insumos e equipamentos necessários para tal fim.

2.10.2 - A primeira entrega dos produtos (insumos de limpeza, e copa), materiais e ferramentas necessárias para a prestação de serviços, deverá ocorrer até o dia anterior ao início da execução dos serviços.

2.10.3 - Nos meses subsequentes a CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os materiais solicitados, observando as marcas de referência indicadas, podendo ser rejeitados quando fugirem aos padrões estabelecidos pelo TRE/PR.

2.10.4 - Será realizado o pagamento dos insumos efetivamente entregues, conforme a necessidade, mediante **recibo firmado pelo Fiscal**.

2.10.5 - Os valores dos produtos não entregues serão glosados.

2.10.6 - Excepcionalmente, considerando o consumo dos produtos, a Gestão poderá fazer substituição de itens, em valores equivalentes, para suprir demandas específicas.

2.10.7 - Os custos decorrentes da aquisição dos Insumos, Materiais e Ferramentas, Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na planilha Anexo XIV, na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

2.10.8 - As marcas e fabricantes indicados nas especificações dos produtos (Anexos III “A”, “B”, “C” e Anexo IV), têm caráter meramente referencial, admitindo-se materiais equivalentes, de primeira linha, desde que aprovados pelo Fiscal do Contrato.

2.10.9 - No caso de insatisfação quanto à qualidade de algum material, o mesmo deverá ser substituído por outro que atenda a necessidade do Tribunal.

2.10.10 - Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumo - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, conforme especificados nos Anexos III – “A” – (insumos para limpeza), Anexo III – “B” (Insumos de copa) e Anexo III - “C” (jardinagem), onde constam os materiais necessários para realização dos serviços.

2.10.11 - As estimativas dos insumos são meramente indicativas e serão solicitadas à medida em que haja necessidade no período de duração do contrato.

2.10.12 - Caso ocorra, excepcionalmente, algum item não ter sido precificado, a empresa deverá apresentar orçamento ao gestor para aprovação. Este deverá submeter à avaliação de mercado, para posterior aprovação ou não do valor.

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

2.10.14 - As entregas deverão ser agendadas com o Fiscal da contratação, e entregues no prédio Sede deste Tribunal, situado na Rua João Parolin, 224, no horário entre às 12:30 h e 18:00 h, à SLOGMAT - Seção de Logística de Material, não sendo admitida entrega parcelada.

2.10.15 - Dos Insumos para Limpeza

2.10.15.1 - Os insumos de limpeza, Anexo III - A, quando houver validade, deverão apresentar no mínimo 10 (dez) meses para o seu vencimento na data da entrega.

2.10.15.2 - 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.

2.10.15.3 - Não será permitida a diluição de produtos, tendo em vista a proteção da saúde dos colaboradores.

2.10.15.4 - Caso os produtos sejam disponibilizados em embalagem de grande porte, a empresa deverá fornecer recipiente adequado, devidamente identificado com todas as informações do produto e etiquetas de cores diferentes para que os produtos possam ser manuseados pelos profissionais, sendo terminantemente proibido que os produtos sejam colocados em embalagem divergente do produto, ou seja, colocar detergente em um recipiente de álcool ou refrigerante.

2.10.16 - Dos Insumos Alimentícios (Copeiragem)

2.10.16.1 - Os insumos alimentícios, Anexo III – B, deverão apresentar no mínimo 06 (seis) meses para o seu vencimento na data da entrega.

2.10.17 - Dos Insumos sob Demanda

2.10.17.1 - Para a realização dos serviços sob demanda, os itens estimados, bem como as formas e procedimentos para sua entrega (no caso dos insumos e peças para copa) se encontram no Anexo IV – Tabelas 1 e 2.

2.10.17.2 - Cabe destacar que tanto os serviços quanto os insumos e materiais serão pagos somente quando solicitado pelo fiscal.

2.10.17.3 - O valor total estimado para aquisição dos **insumos para atendimento das atividades sob demanda** é de R \$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para todo período contratual.

2.10.18 – Dos materiais e utensílios: Os materiais e utensílios deverão ser fornecidos até o dia anterior da prestação dos serviços, conforme especificado no Anexo V – Tabelas 1 e 2, sendo estes entrega única para a vigência do contrato.

2.10.19 – Das máquinas e ferramentas

2.10.19.1 - As máquinas e ferramentas deverão ser fornecidos até o primeiro dia de início da prestação dos serviços, conforme especificado no Anexo VI – Tabelas 1 a 3, sendo estes entrega única para a vigência do contrato.

2.10.19.2 - A instalação dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA e a infraestrutura ficará a cargo deste Tribunal.

2.10.19.3 - A CONTRATADA deverá mantê-los em perfeitas condições, fazendo toda a manutenção que se faça necessária, sem custo adicional ao contrato, incluindo os itens disponibilizados pelo TRE para complemento da execução contratual.

2.10.19.4 - No caso de utilização pela empresa de equipamentos e utensílios de propriedade do CONTRATANTE, estes ficarão sob sua responsabilidade, guarda, manutenção e conservação, devendo ser restituído ao final do contrato nas mesmas condições de conservação e uso que recebeu.

2.10.19.5 - Todo equipamento fornecido pela empresa ou cedido pelo CONTRATANTE, deverá ser substituído ou reparado em caso de mau funcionamento, no prazo de 24 horas.

2.10.19.6 - 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.

2.10.19.7 - A CONTRATADA deverá manter os equipamentos de sua propriedade devidamente identificados e na quantidade e espécie necessários à execução dos serviços objeto do contrato.

2.10.19.8 - Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do TRE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.

2.10.19.9 - A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, deverá relacionar os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

2.10.19.10 - Excepcionalmente, em razão de necessidade de realização de serviços, poderá ser realizada a substituição de equipamentos, desde que com valores equivalentes.

2.10.19.11 - Justifica-se a inclusão do maquinário, conforme Anexo VI, visto que houve considerável redução de mão de obra em relação ao contrato ordinário anterior. A referida contratação, que era por produtividade, tinha número variado de auxiliares de limpeza à disposição deste Órgão, porém nunca em número menor do que 24 (vinte e

quatro). No presente estudo propõe-se a contratação de 20 (vinte) postos de auxiliares de limpeza, porém deverão ter o auxílio de maquinário para execução dos serviços.

2.11 – Dos uniformes:

2.11.1 - 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 nos Anexos VII “A”, “B”, “C” e “D”, devendo ser padronizados, completos, com substituição periódica e contendo identificação (logomarca) da CONTRATADA.

2.11.1.1 - 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.

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

2.11.2 - 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.

2.11.2.1 - 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.

2.11.3 - 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.

2.11.4 - 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.

2.11.5 - 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.

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

2.12 – Do recebimento do objeto.

2.12.1 – Recebimento Provisório: o Recebimento Provisório será de responsabilidade dos fiscais setoriais e se dará por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (**Anexo II**), considerado como cumprimento à etapa de recebimento provisório, que envolve análise efetuada pelos fiscais setoriais, preenchendo os Indicadores conforme o IMR.

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

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

3.2 - Disponibilizar pelo sistema (ContratosGov), no máximo em 05 (cinco) dias úteis após o início dos serviços, cópia dos documentos de identificação com foto dos profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço/telefone residencial, 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.

3.3 - A empresa Contratada deverá disponibilizar juntamente com a documentação de admissão, Termo de Consentimento assinado pelo empregado para fornecimento dos seus dados pessoais ao tomador de serviços conforme art. 7º e 11º da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, 13709/2018.

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

3.5 - 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.

3.6 - 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.

3.7 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de ponto eletrônico, conforme a legislação vigente, bem como fornecer dados extraídos do ponto eletrônico, ao gestor do contrato, logo após a leitura das informações.

3.8 - 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.

3.9 - Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

3.10 - A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar equipamentos novos, na ocasião do início do contrato.

3.10.1 - 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.

3.11 – Fornecer e 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, enceradeiras, escadas, etc.

3.12 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, 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.

3.12.1 - Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 48 (quarenta e oito) horas, contar da notificação do supervisor, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, voltagem compatível de modo a evitar danos à rede elétrica.

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

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

3.13.1 - Realizar a substituição/complementação dos insumos e materiais que estejam fora das especificações ou em qualidade inferior.

3.14 – 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).

3.15 - 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.

3.16 - Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho da Justiça Eleitoral.

3.17 - Selecionar e preparar, conforme requisitos técnicos, os empregados que irão prestar os serviços.

3.18 - Enviar, até o 5º dia útil para a seção SLRT - Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho, via e-mail: slrt@tre-pr.jus.br, planilha com informações dos funcionários que prestaram serviço para a CONTRATADA no mês imediatamente anterior.

Devendo conter: Nome da empresa, CNPJ, nome do funcionário, cargo/atividade e o local da prestação dos serviços.

3.19 - Fornecer os conjuntos completos de uniformes novos, sem uso, a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes nos Anexos VII “A”, “B” e “C”, resguardado o direito de o Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições de apresentação.

3.20 - Fornecer crachá de identificação dos seus empregados, sem ônus para os mesmos.

3.21 - 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.

3.22 - 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.

3.23 - Disponibilizar mensalmente, todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, até o dia 10 de cada mês, no sistema contratosGov, subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais.

3.24 - Conforme disposto no art. 58, da IN 05/2020 do TRE/PR, 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.

3.25 - 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.

3.26 - Firmar acordo individual de trabalho, assim como acompanhar os lançamentos em banco de horas, realizando a compensação dentro do período de seis meses, 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 - A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no TRE/PR o quantitativo de postos fixado neste Termo de Referência, sob pena de glosa.

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

3.28 - Provisionar equipe emergencial de, no mínimo 25% de funcionários, quando houver paralisações no sistema público de transporte coletivo, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.29 - Executar os serviços definidos pela fiscalização, desde que obedecida a carga horária semanal.

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

3.31 - Fiscalizar os serviços e a organização do local, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem o regulamento;

3.32 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

3.33 – 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.

3.34 - 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.

3.35 - 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.

3.36 - Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (tais como luvas, capacete, cinto de segurança), de acordo com o Laudo do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as demais normas de segurança do trabalho.

3.36.1 - Realizar treinamentos semestrais quanto ao uso correto de EPIs, apresentando comprovante assinado de acordo com as orientações do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) providenciado por este órgão.

3.37 - Monitorar a frequência e carga horária dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos.

3.38 - 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.

3.39 - 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).

3.39.1 – Visando o atendimento ao solicitado nos itens 3.38 e 3.39, acima, 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 (conforme item 11.1 e alíneas “a” e “b” do edital e modelos Anexos XI e XII).

3.40 - Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se aos fiscais do contrato quando houver necessidade.

3.41 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, sempre que necessário.

3.42 - Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

3.43 - Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, 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.

3.44 - 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.

3.45 - 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;

3.46 - Entregar aos fiscais do contrato, a cópia da Carteira de Trabalho Digital com relação às anotações referente ao contrato de trabalho dos empregados, ou cópia de registro no CAGED para verificação sempre que for solicitado.

3.47 - Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação (certidões atualizadas) e qualificação exigidas no momento da contratação.

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

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

3.50 - 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.

3.51 - A empresa deverá entregar anualmente o relatório FAPWeb, do período anterior ao início da sua vigência, juntamente com o pedido de repactuação.

3.52 - A empresa deverá 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;

3.53 - A empresa deverá apresentar e considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, de acordo com a particularidade de cada convenção, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.

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

3.55 - 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.

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

3.57 - Cumprir e fazer cumprir as ações de sustentabilidade, conforme item 4 deste Termo de Referência;

3.58 - Qualquer comunicação, entre a empresa e o fiscal/gestor, deverá ser efetuada por meio de sistema ContratosGov, caso sejam 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.

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

3.60 - A execução completa do contrato somente ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

3.61 – Do preposto:

3.61.1 - A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no ANEXO X, um preposto para durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos nos preços contratos. 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.

3.61.2 - O preposto deverá ter capacidade gerencial, estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações da Contratante.

3.61.3 - 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.

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

3.61.5 - O preposto deverá comparecer às dependências da Contratante, no mínimo 2 (duas) vezes por semana, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato, bem como verificar se a atuação do Supervisor (a) e encarregados (as) está satisfatória.

3.61.6 - Na ocasião das visitas do preposto este deverá obrigatoriamente, após vistoria e reunião com a Supervisão, dirigir-se ao Gestor/Fiscal para reportes cabíveis.

3.62 - Da disponibilização de documentos mensais por sistema

3.62.1 - 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.

3.62.2 - 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.

3.62.3 - Para acesso ao sistema pela Web, o CONTRATADO entrará com o endereço do site: www.contratosgov.com.br.

3.62.4 - Os documentos deverão ser disponibilizados individualmente, respeitando a subdivisão do sistema, sob pena de não serem aceitos inviabilizando o pagamento da nota fiscal.

3.62.5 - A Contratada deverá acatar as orientações da Fiscalização em eventual troca de sistema pela Gestão.

4 – DA SUSTENTABILIDADE E PPRA E PCMSO

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) 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.

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.
- 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) Os projetos de paisagismo deverão privilegiar o emprego de espécies nativas da região e, de baixo consumo de água.

4.1.3 - 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, que regulamenta o art. 3º da Lei 8666/1993 (Normas para Licitações), 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.

4.1.4 - 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.

4.1.5 - 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.

4.1.6 - 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.

4.2 – Do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):

4.2.1 - A Contratada deverá providenciar a elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO, conforme estabelece a NR-9, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio de 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 Contratado 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.

4.2.8 - 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.

4.2.9 - No que se refere ao serviço de jardinagem, deverá ser providenciado, além dos equipamentos padrão, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) constantes no Anexo VIII.

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 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 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, conforme termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º.

6.2 – Caberá aos gestores do contrato:

- a)** Elaborar, com base no Instrumento de Medição de Resultados - IMR (modelo Anexo II) preenchida pelo fiscal, o resumo do IMR, comunicando a Contratada via e-mail e concedendo prazo de 03 (três) 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)** 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;
- e)** 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.
- f)** Comunicar à Contratada via sistema de gestão de contratos os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas.
- g)** 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 os documentos comprobatórios das notificações realizadas, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela Contratada.
- h)** Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

6.3 – 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)** Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, comunicando à Contratada via sistema ContratosGov, e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- 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) 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;

h) 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 (Anexo II), utilizando para preenchimento o sistema ContratosGov;

i) O fiscal deverá verificar se a contratada executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, conforme item 4 deste Termo de Referência.

j) Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

6.4 - Da fiscalização setorial: A fiscalização dos postos de carregador e recepcionistas serão descentralizadas, a fim de otimizar a verificação dos serviços que estão sendo prestados. As atribuições do fiscal setorial são:

a) 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.

b) Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

c) Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar queda da eficiência na execução, devendo comunicar ao gestor comunicando ao gestor para que este requeira à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

d) O fiscal setorial 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) O fiscal setorial poderá realizar avaliação mensal, afim de aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

f) O fiscal deverá verificar se a contratada executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – Da vistoria:

7.1.1 - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acuradas.

7.1.2 - As visitas serão acompanhadas por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12h às 18h horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 41-3330-8610 (SAPRE).

7.1.3 - 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 este Termo de Referência da contratação.

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

7.3 – Em até 10 (dez) dias 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.