

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Prestação de serviços, sob demanda, de manutenção predial corretiva e de reparos, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra qualificada, para os serviços a serem realizados nos prédios do TRE/PR situados em Curitiba e Região Metropolitana, incluindo, também, os Fóruns de Guaratuba, Paranaguá, Antonina, Morretes e Matinhos na Região Litorânea, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I.

1.2 – Da vigência: a contratação terá vigência de 30 (trinta) meses, contados a partir da assinatura do contrato podendo ser prorrogada até o limite legal de 60 (sessenta) meses, de acordo com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE.

1.3 – Código SIASG: 1627

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – Dos locais da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados nos seguintes imóveis:

ITEM	LOCAL	METRAGEM	ENDEREÇO
1	Prédio Sede Curitiba e seus anexos	21.394,59 m ²	Rua João Parolin, 224, Curitiba - PR
2	Centro Logístico de Materiais Curitiba	2.193,61 m ²	Rua João Parolin, 224, Curitiba - PR
3	Fórum Eleitoral de Curitiba	12.552,84 m ²	Rua João Parolin, 55, Curitiba - PR
4	Depósitos	2.193,61 m ²	Rua João Parolin, 97, Curitiba - PR
5	Fórum Eleitoral de Almirante Tamandaré	397,97 m ²	Rua Lourenço Angelo Buzato, 752, bairro Vila Santa Terezinha, Almirante Tamandaré – PR
6	Fórum Eleitoral de Antonina	250,00 m ²	Rua Bento Cego, 177, bairro Centro, Antonina - PR
7	Fórum Eleitoral de Araucária	391,97 m ²	Rua Francisco Dranka, 1079, bairro Porto das Laranjeiras, Araucária – PR
8	Fórum Eleitoral de Bocaiúva do Sul	250,00 m ²	Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, 21, bairro Jardim Santa Helena, Bocaiúva do Sul - PR
9	Fórum Eleitoral de Campina Grande do Sul	210,00 m ²	Rua Vereador Dr. Pedro de Bortoli, 260, bairro Centro, Campina Grande do Sul - PR
10	Fórum Eleitoral de Campo Largo	391,97 m ²	Av. Francisco Xavier de Almeida Garret, 1345, Centro, Campo Largo - PR
11	Fórum Eleitoral de Cerro Azul	250,00 m ²	Rua Expedicionário Pedro Paulin, s/n, bairro Vila Eliane, Cerro Azul - PR

ITEM	LOCAL	METRAGEM	ENDEREÇO
12	Fórum Eleitoral de Colombo	502,92 m²	Rua Padre Francisco Camargo, 759, bairro Colombo - PR
13	Fórum Eleitoral de Fazenda Rio Grande	344,82 m²	Rua Itália, 319, bairro das Nações, Fazenda Rio Grande - PR
14	Fórum Eleitoral de Guaratuba	250,00 m²	Rua Tiago Pedroso, s/n, bairro Cohapar, Guaratuba - PR
15	Fórum Eleitoral da Lapa	270,00 m²	Av. João Joslin do Vale, 1250, Jardim Cidade Nova, Lapa - PR
16	Fórum Eleitoral de Matinhos	250,00 m²	Rua Antonina, s/n - esquina R. Waldir Muller, Matinhos - PR
17	Fórum Eleitoral de Morretes	250,00 m²	Rua XV de Novembro, s/n bairro Sitio do Campo, Morretes - PR
18	Fórum Eleitoral de Paranaguá	510,81 m²	Rua Odilon Mader, 994, bairro Jardim Alvorada, Paranaguá – PR
19	Fórum Eleitoral de Pinhais	391,97 m²	Rua África, 254, bairro Centro, Pinhais – PR
20	Fórum Eleitoral de Piraquara	345,23 m²	Av. Getulio Vargas, 1360, bairro Centro, Piraquara - PR
21	Fórum Eleitoral de Rio Branco do Sul	210,00 m²	Rua Borges de Medeiros, s/n, bairro Vila Velha, Rio Branco do Sul - PR
22	Fórum Eleitoral de Rio Negro	273,06 m²	Rua XV de Novembro, 144, Rio Negro - PR
23	Fórum Eleitoral de São José dos Pinhais	500,32 m²	Rua Angelo Zen, 53, bairro Centro, São José dos Pinhais – PR

2.2 – Da abrangência dos serviços que serão solicitados à

Contratada:

2.2.1 – Assinado o instrumento contratual, a prestação dos serviços se iniciará até o 5º (quinto) dia útil da assinatura.

2.2.2 – A unidade gestora realizará reunião com a empresa contratada esclarecendo os procedimentos relevantes, esclarecendo o Plano de Gestão do Contrato e registrando em Ata ou Memória de Reunião.

2.2.2.1 – A reunião será gravada, concordando desde já a Contratada com este procedimento, e dessa gravação será gerada Ata da reunião que será encaminhada via mensagem eletrônica ao representante da Contratada que deverá assiná-la e devolvê-la à contratante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento.

2.2.2.2 - Para a gravação da reunião poderá, também, ser utilizado o sistema próprio para gravação de audiências no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, cujo arquivo de áudio e vídeo ficará armazenado em pasta própria da Secretaria, na rede, sendo dispensada a elaboração da ata, servindo como tal o arquivo de gravação da reunião.

2.2.2.3 - A seção gestora adotará, como forma principal de comunicação com a Contratada, grupo específico criado na plataforma WhatsApp ou similar, em conformidade com o contido na Resolução TRE/PR nº 852/2020, cujas mensagens serão salvas e anexadas no processo de fiscalização. Subsidiariamente será utilizado o correio

eletrônico como forma de contato entre contratante e contratada. Para tanto, na primeira reunião os responsáveis pela contratada deverão informar os telefones e endereços eletrônicos para contato.

2.2.3 – Os serviços demandados são específicos, que venham a corrigir problemas identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de insulfilm, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato.

2.3 - Da execução dos serviços:

2.3.1 - A partir da identificação da demanda, será aberta Ordem de Serviço no sistema próprio (sistema de controle de manutenção predial), pelo servidor demandante. Após, será acionada a equipe técnica de engenharia que assessora a Contratante para elaborar a descrição da demanda e, com base nesse descritivo, elaborará, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços:

a) Planilha de orçamento, no modelo padrão do TRE-PR, formato “xls” ou planilhas do Workspace (conforme Anexo III), indicando as fontes de custos baseada na tabela SINAPI ou similar;

b) A planilha de orçamento deverá se basear na planilha desonerada da tabela SINAPI, referente ao estado do Paraná;

c) Durante a vigência contratual a tabela SINAPI de referência será a vigente na data da realização do balizamento do serviço;

d) COMPOSIÇÕES REPRESENTATIVAS do SINAPI não devem ser utilizadas;

e) Planilha com as composições analíticas de fontes não SINAPI, se for o caso;

f) Orçamentos de pesquisa de mercado quando a demanda não estiver contemplada pela tabela SINAPI ou similar;

g) Caso o serviço a ser realizado não conste na tabela do SINAPI atual, primeiramente será realizada uma atualização dos valores da última composição disponível do SINAPI. Caso a composição do serviço não conste em nenhuma das tabelas SINAPI já lançadas, serão utilizadas outras bases de preços como referência. Exemplos de bases: ORSE, CPOS, SBC, EMBASA, IOPES, SETOP, entre outras. As composições das outras bases terão a mão de obra do SINAPI e, quando existentes, da mesma forma, os insumos. Em último caso, se não houver serviço similar em nenhuma base, poderá ser utilizado orçamento externo com no mínimo 3 (três) empresas (vide exemplo no anexo III). Essa pesquisa será realizada pela equipe técnica de engenharia, vinculada à Seção de Obras e Projetos e que assessora a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, RMC e Litoral. O anexo III traz duas situações exemplificativas, a fim de facilitar o entendimento.

h) Todas as planilhas deverão apresentar acréscimo de, no máximo, 5% (cinco por cento) do valor total do serviço em relação à administração local, neste acréscimo já considerados os valores relativos ao custo com mão de obra de engenharia/arquitetura.

i) Fica garantido à empresa contratada, na execução dos serviços, o percentual máximo de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI fixo de 25% (vinte e cinco por cento), o qual deverá ser utilizado para a elaboração dos orçamentos durante a vigência do contrato.

j) É vedada a inclusão nos orçamentos de custos de hospedagem ou transporte de pessoas. Os orçamentos deverão ser calculados com custos de mão de obra local.

k) Sobre todos os preços da tabela SINAPI ou orçamentos buscados no mercado (conforme alínea “f” deste item), sejam insumos ou custo de serviços, incidirá o desconto ofertado na licitação.

l) Cronograma físico-financeiro sempre que o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias.

2.3.2 - De posse da descrição da demanda e da planilha orçamentária, a Contratante reunirá as demandas em lotes, sendo necessárias no mínimo 05 (cinco) demandas ou demandas no custo de, no mínimo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – o que ocorrer primeiro – para encaminhar à Contratada, via mensagem eletrônica.

2.3.3 - Recebendo as demandas e os respectivos orçamentos, a Contratada deverá analisar os documentos, ratificá-los ou contestá-los, fundamentadamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da mensagem eletrônica.

2.3.4 - Após a análise dos documentos a Contratada deverá encaminhar a planilha orçamentária com o timbre da empresa, nos moldes da planilha apresentada pela Contratante, ratificando os valores ou apresentando suas considerações em caso de discordância dos valores. O prazo de 24 (vinte e quatro) horas poderá ser dilatado a critério da gestão/fiscalização, dependendo da complexidade da demanda (especialmente nas situações em que será necessária a pesquisa de mercado).

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

- a)** 24 (vinte e quatro) horas para início para os casos emergenciais, informados pelo Fiscal;
- b)** 02 (dois) dias úteis para início dos serviços de baixa complexidade que não impliquem em danos ou segurança à organização e com disponibilidade material ou peças no mercado local e prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para conclusão;
- c)** 10 (dez) dias úteis para os serviços de média complexidade e que não possuam peças ou materiais no mercado local, desde que comprovado pela Contratante e prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para conclusão. Cabe ressaltar, se for constatado pela fiscalização que a Contratada utilizou desse artifício para alongar o tempo de atendimento, incorrerá nas penalidades cabíveis.
- d)** Excepcionalmente, em sendo comprovada a falta de material no mercado ou sendo necessária a importação de algum insumo, que acarretará atraso na entrega da demanda, a gestão e a fiscalização avaliarão o elastecimento do prazo para a conclusão da demanda.

2.3.6 - Os serviços somente são realizados mediante a aprovação pela gestão/fiscalização do respectivo orçamento e os demais documentos previstos (a exemplo do cronograma físico-financeiro), no que diz respeito às especificações técnicas. A execução dos serviços só poderá ser iniciada pela Contratada após a emissão da Autorização de Execução – AE, pelo Gestor/Fiscal do Contrato. A AE será encaminhada à Contratada por meio de mensagem eletrônica. O prazo para o início dos serviços passará a contar dadas 24 horas do envio da AE.

2.4 - Diretrizes básicas para a execução:

2.4.1 - Os serviços serão executados durante o expediente normal (de segunda a sexta, das 12h às 19h). No entanto, se houver inviabilidade justificada pelo setor

demandante, o serviço deverá ser executado fora do horário de atendimento ao público ou do horário de expediente, podendo ser realizado no período noturno ou até mesmo nos finais de semana. Para tanto, sempre que o serviço for executado em horário diverso do expediente normal, o gestor ou fiscal, sempre que possível, estará no local para recebimento da empresa e acompanhamento do serviço. Desse modo, todo agendamento deverá ser combinado previamente com o gestor ou com o fiscal do contrato. Quando os serviços recaírem nos finais de semana, a Contratada será informada previamente, para fins de cálculo dos custos envolvidos quando da realização de serviços nesses dias.

2.4.1.1 - Com base em contratações anteriores, estima-se que em torno de 50% (cinquenta por cento) dos serviços foram executados fora do horário de expediente,

2.4.2 - Para o início da execução, a programação dos serviços pela contratada deverá ser submetida à seção gestora, para agendamento. Caso a data agendada para o início dos trabalhos de reparo seja cancelada ou adiada pela empresa, a contratada deverá avisar com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e reprogramar os serviços para nova data, de comum acordo com a seção gestora, sem custos adicionais para a contratante. Isto deve ser observado principalmente com relação aos serviços executados nos Fóruns Eleitorais, uma vez que a chefia do cartório deve ser avisada previamente para abertura do local à empresa.

2.5 - Da Verificação da Qualidade dos Serviços:

2.5.1 - A fiscalização fará a verificação do resultado da prestação do serviço. Para tanto, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará em não recebimento do serviço e determinação de correção pela Contratada.

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

2.5.3 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Resultados alcançados em relação à Contratada, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
- b) Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

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

2.5.5 - Não havendo correção da desconformidade apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o serviço poderá ser recusado pelo fiscal, sendo o

pagamento efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

2.6 – Do recebimento do objeto:

2.6.1 - Do recebimento provisório:

2.6.1.1 - Os fiscais devidamente designados realizarão o acompanhamento e a avaliação dos serviços pertinentes, utilizando a assessoria da equipe técnica naqueles serviços que envolvam conhecimento técnico especializado das engenharias, e, atendendo as exigências da Autorização de Execução, a **SMICRE** – Seção de Manutenção dos Imóveis da Capital, Região Metropolitana e Litoral fará o Recebimento Provisório, e emitirá o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal.

2.6.1.1.1 – Será verificado, para fins de recebimento provisório, o cumprimento das cláusulas de sustentabilidade (cláusula 3.3 deste Termo de Referência) durante a execução.

2.6.1.2 – O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da conclusão dos serviços.

2.6.2 - Do Recebimento Definitivo:

2.6.2.1 - O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, onde serão verificados os demais itens da Autorização de Execução, dos serviços, dos prazos e dos documentos necessários para seu pagamento.

2.6.2.2 – Os documentos deverão ser encaminhados por e-mail ao endereço eletrônico smicre@tre-pr.jus.br.

2.6.2.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do Recebimento Provisório.

2.6.3 - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito / imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, a Contratada deverá providenciar a substituição/correção no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do comunicado da Contratante, sem quaisquer ônus adicionais a esta.

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

3.1 - Das obrigações da Contratante:

3.1.1 - Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela Contratada ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste.

3.1.2 - Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

3.1.3 - Comunicar à Contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

3.1.4 - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à

execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

3.2 - Das obrigações da Contratada:

3.2.1 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

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

3.2.3 – Disponibilizar os materiais nos quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços e mantê-los arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.

3.2.4 - Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

3.2.5 - Disponibilizar equipamentos e ferramentas em boas condições de utilização.

3.2.6 – Apresentar Procedimentos Técnicos de Trabalho, principalmente para trabalhos em altura, demonstrando que possui normatização de trabalho para os seus funcionários.

3.2.7 - Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

3.2.8 - Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

3.2.9 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

3.2.10 – Substituir definitivamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.

3.2.11 - Serão impugnados, pela fiscalização da Contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos impugnados pela Contratante, bem como remover os entulhos,

ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

3.2.12 - A carga e o transporte de material são de responsabilidade da Contratada, e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

3.2.13 - Para conservação do piso da Contratada, ao descarregar materiais como areia, brita, dentre outros, a Contratada deverá providenciar lona ou similar e os materiais deverão ser descarregados sobre este aparato.

3.2.14 - Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

3.2.15 - Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

3.2.16 - Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

3.2.17 - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

3.2.18 - Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

3.2.19 - Repor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

3.2.20 - Indicar formalmente o preposto (conforme formulário contido no anexo V – Termo de Designação de Preposto) junto ao gestor da contratação, que responderá pela empresa pelos assuntos referentes à contratação e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.2.21.1 – Na ausência do Responsável Técnico o Preposto será o seu representante.

3.2.22 - Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor deste contrato, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano) implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.

3.3 - Da sustentabilidade:

3.3.1 - As condições de sustentabilidade e segurança de trabalho

devem ser mantidas desde o início da contratação, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

3.3.2 - Após o descarte dos resíduos sólidos, seja de uma única obra, seja após o recolhimento de caçamba, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

3.3.3 - A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego e deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prever um período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, apresentando ao Contratante cronograma de capacitação (que poderá ser uma palestra relativa ao tema) dos empregados em até 30 (trinta) dias úteis após a realização da primeira reunião com os gestores e fiscais do contrato.

3.3.4 - Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

3.3.5 - A Contratada deverá separar os materiais reaproveitáveis para utilização futura, que serão recolhidos pelo TRE-PR, e recolher o material não reaproveitável, realizando descarte ecologicamente correto dos resíduos recolhidos.

3.3.6 - A empresa Contratada adotará medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental deste órgão.

3.3.7 – Quanto a tintas e solventes:

a) Deverá haver emprego de tintas à base de água, livre do compostos orgânicos voláteis, sem pigmentos à base de metais pesados, fungicidas sintéticos ou derivados de petróleo e a contratada deverá utilizar para pintura interna apenas produtos inodoros.

b) Não lavar as latas de tintas para não gerar efluentes poluidores.

c) Guardar sobras de solventes em recipientes bem fechados, para uma utilização futura, ou enviá-los para empresas especializadas em recuperação ou incineração destes resíduos.

d) a empresa deverá responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos das latas de tintas e embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura, apresentando junto com a Nota Fiscal, declaração, informando a destinação final dos resíduos das latas de tintas e outras embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura.

3.4 – Da saúde e segurança no trabalho:

3.4.1 - A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's, necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamentos de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme quadro exemplificativo, relacionado a seguir:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão por meio de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

3.4.2 - Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

3.4.3 - Devido à pandemia de Covid 19, é obrigatório que todos os funcionários usem máscara e a empresa disponibilize meios de higienização constante para evitar o contágio.

3.4.4 - A empresa contratada deverá fornecer máscaras em número suficiente para a realização de trocas durante o dia de trabalho, de acordo com as recomendações das autoridades sanitárias/saúde.

3.5 - Da garantia:

3.5.1 - A garantia dos serviços deverá ser de, no mínimo, 1 (um) ano, prazo que se inicia a partir do recebimento definitivo dos serviços e/ou materiais respectivamente, ressalvando a garantia dos materiais pelo prazo estabelecido pelo fabricante dos mesmos.

3.5.2 - Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá responder por todas as despesas decorrentes da necessidade de reparos ou serviços de substituição. Os reparos ou serviços de substituição dos materiais deverão iniciar em até 5 (cinco) dias

úteis, a contar da comunicação do TRE/PR, concluindo as correções no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

3.6 - Absorver, na execução dos serviços, objeto da presente contratação, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

3.7 - Emitir e recolher, em até 10 (dez) dias úteis a partir da autorização da execução de cada serviço, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA/PR ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) no CAU/PR, conforme legislação vigente, e apresentar ao gestor da contratação.

3.8 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4- DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.2 – 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 nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

4.3 – As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

4.4 – Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

4.5 – A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.6 – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

5 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

5.1 – A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados pela Administração, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93, mediante assistência e subsídios de empresa contratada para esse fim.

5.2 - O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação, auxiliados tecnicamente pela empresa de engenharia, consistem na verificação, pelo CONTRATANTE, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

5.2.1 - A existência deste acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

5.3 - Caberá ainda aos gestores da contratação:

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

5.4 - Caberá ao Fiscal:

- 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.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – Da vistoria prévia:

6.1.1 - As proponentes poderão realizar vistoria prévia para verificar as condições dos locais e avaliar a complexidade dos serviços, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

6.1.2 - A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever as condições deste Termo de Referência.

6.1.3 - A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 13h às 19h pelos telefones (41) 3330-8871, (41) 3330-8869, (41) 3330-8306, (41) 3330-8593 e (41) 3330-8951 ou pelo e-mail smicre@tre-pr.jus.br.

6.2 – As dúvidas relacionadas ao objeto da presente contratação podem ser esclarecidas nos telefones e e-mail informados no item anterior.

6.3 - Firmada a contratação, será realizada reunião com a empresa em

data e horário determinado pelos Gestores a fim de serem esclarecidas as rotinas e procedimentos de execução do contrato, sendo entregue à Contratada o Plano de Gestão do Contrato e consignado em ata as tratativas acordadas na reunião.