

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada para as unidades do TRE-PR (capital e interior do estado do Paraná), mediante alocação e gestão de postos de trabalho.

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

1.3 – Atualmente os serviços são prestados pelas seguintes empresas:

- a) Prédio Sede e Fórum Eleitoral de Curitiba: ASE Vigilância LTDA.
- b) Usina Fotovoltaica de Paranavaí (serviço de vigia): Copersol Serviços de Limpeza e Conservação.

2 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – Do local da prestação dos serviços:

2.1.1 - Inicialmente, os serviços deverão ser prestados no edifício sede do TRE-PR, no Fórum Eleitoral de Curitiba e na Usina Fotovoltaica em Paranavaí, cujos endereços constam a seguir:

- a) Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná: Rua João Parolin, 224, Prado Velho, CEP 80.220-902, Curitiba – PR.
- b) Fórum Eleitoral de Curitiba: Rua João Parolin, 55, Prado Velho, CEP 80.220-290, Curitiba – PR.
- c) Usina Fotovoltaica de Paranavaí: Rua Longuino Eduardo Boraczynski, s/n, Jardim São Jorge, Paranavaí – PR.

2.1.2 - Eventualmente, caso haja necessidade por parte do TRE-PR, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em outras unidades próprias, locadas ou cedidas ao TRE-PR no estado do Paraná.

2.2 – Da forma de prestação dos serviços (inicialmente):

2.2.1 - Em Curitiba - PR:

- a) 02 (dois) postos de vigilância armada, pelo período de 24 (vinte e quatro) horas, diariamente, **ininterruptamente**, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- b) 03 (três) postos de vigilância desarmada, pelo período de 24 (vinte e quatro) horas, diariamente, **ininterruptamente**, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- c) 02 (dois) postos de vigilância desarmada pelo período de 8:48h (oito horas e quarenta e oito minutos) diurnas, **ininterruptamente**, de segunda a sexta-feira.

2.2.2 – Na Usina Fotovoltaica de Paranaíba - PR:

- a) 01 (um) posto de vigilância armada, pelo período de 12 (doze) horas diurnas, ininterruptamente, nos sábados, domingos e feriados, das 07:00h às 19:00h.
- b) 01 (um) posto de vigilância armada pelo período de 12 (doze) horas noturnas (de 19:00 às 07:00hs), ininterruptamente, todos os dias, inclusive feriados.

2.2.3 – É importante frisar que os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta.

2.2.4 – Quadro resumo inicial dos postos:

SERVIÇO	POSTOS	HORÁRIO	LOCAL DE PRESTAÇÃO
Vigilância armada	2	24 hs	EDIFÍCIO SEDE (Ronda) FÓRUM DE CURITIBA (Ronda)
Vigilância armada	1	12 hs	USINA FOTOVOLTAICA em Paranaíba (1)*
Vigilância armada	1	12 hs	USINA FOTOVOLTAICA em Paranaíba (2)*
Vigilância Desarmada	2	08:48 hs	EDIFÍCIO SEDE FÓRUM DE CURITIBA
Vigilância Desarmada	3	24 hs	ED. SEDE (Guaritas 1 e 2), Fórum (Guarita 3) FÓRUM DE CURITIBA (Guarita 3)

***(1)** Noturno

***(2)** Sábado, domingo e feriado - Diurno

2.3 – Das atribuições dos vigilantes:

- a) Realizar a operação de aparelho scanner (Raio-X) nas portarias das unidades do TRE-PR, tomando as providências necessárias quanto detectados objetos que possam causar risco às pessoas ou ao patrimônio.
- b) Realizar, quando necessário, o monitoramento no CFTV do edifício sede do TRE-PR.
- c) Realizar revista pessoal, com ou sem a utilização de detectores de metais portáteis.
- d) Controlar o acesso de pessoas às dependências do TRE-PR por meio de verificação da utilização de crachás.
- e) Agir preventivamente, a fim de impedir a ocorrência de incidentes ou minimizar seus efeitos.
- f) Agir em caso de tumultos nas dependências do TRE-PR, a fim de manter a integridade patrimonial e a segurança das pessoas.
- g) Efetuar registro de quaisquer irregularidades.
- h) Adotar providências de auxílio aos agentes de segurança, como a preservação de vestígios e provas de crime e isolamento do local.
- i) Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
- j) Executar ronda geral nas dependências do TRE-PR. A ronda é o posto no qual o vigilante possui a incumbência de realizar inspeção em locais predeterminados do edifício sede e do Fórum Eleitoral de Curitiba com o

- objetivo de averiguar anomalias em geral.
- k) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida pelo TRE-PR.
 - l) Repassar para o vigilante que assumir o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e que estejam em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências do tribunal/Fórum eleitoral de Curitiba e/ou em suas imediações.
 - m) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros alheios ao serviço.
 - n) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários.
 - o) Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço, informando sua eventual indisponibilidade à SESEG ou Núcleo da Usina Fotovoltaica.
 - p) Portar em lugar visível o crachá/plaqueta fornecido pela contratada.
 - q) Orientar e acompanhar o armazenamento de arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior das dependências do TRE-PR, em lugar devido e previamente especificado.
 - r) Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências da contratante, salvo nos casos de emergência.
 - s) Não permitir o acesso às dependências internas do TRE-PR de pessoas que se neguem à identificação regulamentar, salvo por autorização expressa da contratante.
 - t) Proibir a saída, das dependências do TRE-PR, de bens patrimoniados sem a devida autorização.
 - u) Assumir o respectivo posto de trabalho no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
 - v) Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviço estipulados.
 - w) Manter sigilo das informações obtidas da área de segurança da contratante em razão do cargo ocupado.
 - x) Abster-se da execução de quaisquer atividades alheias aos objetivos avançados no contrato durante o horário em que estiver prestando os serviços.
 - y) Procurar, em casos de dúvidas ou dificuldades, a orientação da SESEG ou Núcleo da Usina Fotovoltaica, repassando-lhe o problema.
 - z) Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.
 - aa) Comunicar à SESEG ou Núcleo da Usina Fotovoltaica eventuais defeitos em materiais e equipamentos, a fim de que sejam providenciados os consertos e/ou substituições necessárias.

2.4 – Da qualificação dos empregados:

2.4.1 - Todos os empregados da contratada a serem alocados, inclusive os substitutos, deverão ser, necessariamente, maiores de 21 (vinte e um) anos.

2.4.2 - No início do respectivo Contrato e a cada nova alocação nos postos de trabalho, a contratada deverá apresentar a relação dos profissionais destacados para os postos de trabalho, contendo, no mínimo, os seguintes elementos identificadores: função que exercerá, nome completo, número do documento de identidade, CPF, filiação, endereço, estado civil e, se casado, o nome do cônjuge, filiação, nº da identidade e CPF, bem como prestará quaisquer informações solicitadas quanto aos mesmos.

2.4.3 - A relação apresentada deverá ser analisada pelo TRE-PR, o qual, sem necessidade de declinação de motivos, poderá recusar a prestação dos serviços por determinado profissional.

2.4.4 - Na mesma oportunidade, deverão ser enviadas à contratante cópias dos seguintes documentos (todas com carimbo e assinatura do preposto da contratada, atestando que conferem com o documento original):

- a) RG, CPF, título de eleitor, carteira nacional de vigilante, certificado de dispensa de incorporação, ou documento comprobatório de que prestou serviço militar, e comprovante de residência atualizado (até 3 meses);
- b) Folhas da CTPS contendo: Foto do empregado e número da CTPS;
- c) Qualificação civil;
- d) Registro de profissão regulamentada (de acordo com o posto a ser ocupado);
- e) Certificado de conclusão do ensino fundamental (antes denominado 1º grau, atualmente com nove séries);
- f) Certificado de curso de formação de vigilantes concluído há menos de 2 (dois) anos, além do respectivo curso de reciclagem se ultrapassar esse período (devendo em qualquer caso ser anexada comprovação de que a respectiva instituição está autorizada a funcionar pelo Ministério da Justiça);
- g) Certidões negativas do 1º aos 3º ofícios distribuidores de Curitiba;
- h) Certidões negativas de antecedentes criminais da Polícia Federal, da Polícia Civil, da Justiça Militar (Estadual e da União) e da Justiça Eleitoral;
- i) Cronograma de reciclagem da prática de tiro para vigilantes cuja última reciclagem tenha sido feita há mais de 6 (seis) meses, devendo manter o referido cronograma atualizado e informando a contratante sempre que houver substituição de empregados.

2.4.5 - A contratada deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, providenciar as reciclagens previstas no item anterior para os empregados que não atenderem a exigência da contratante.

2.4.6 - Após o envio à contratante dos documentos anteriormente relacionados, para que o empregado possa ser alocado no respectivo posto de trabalho, a contratada deverá enviar ao TRE-PR as cópias dos seguintes documentos, todas com carimbo e assinatura do preposto da contratada, atestando que conferem com o documento original:

- a) Ficha de registro;
- b) Contrato de trabalho (a título de experiência ou não);
- c) Acordo para compensação de horário de trabalho;
- d) Solicitação de vale transporte (mesmo que opte por não o utilizar);
- e) Atestado de saúde ocupacional (ASO), demonstrando estar o empregado apto para a realização de suas funções no respectivo posto de serviço;
- f) Documento comprobatório de que forneceu ao empregado todos os equipamentos de proteção individual (EPI), quando estes forem necessários à execução dos serviços.

2.4.7 - Todos os empregados da contratada que forem destacados para a prestação dos serviços nas dependências da contratante deverão atender os seguintes requisitos, de forma que a segurança patrimonial do TRE-PR não seja colocada em risco:

- a) Bom nível mental, capacidade de compreensão e síntese, rapidez de raciocínio, boa memória geral e boa atenção difusa, sem prejuízo da concentrada;
- b) Elevado senso de responsabilidade e de disciplina, integridade, alto grau de discrição, equilíbrio emocional, capacidade de iniciativa;
- c) Capacidade de redação e boa comunicação verbal.

2.4.8 – Do treinamento e condicionamento físico:

2.4.8.1 - A contratada, em relação aos vigilantes alocados nos postos de trabalho da contratante, ficará obrigada a:

- a) Promover a reciclagem periódica na prática de tiro, fornecendo para tal a munição necessária;
- b) Promover a reciclagem periódica em técnicas de condicionamento físico e defesa pessoal;
- c) Promover, juntamente com a reciclagem, a realização de exame médico e psicotécnico;
- d) A periodicidade dos cursos de reciclagem deve obedecer a legislação;
- e) Autorizar a participação de seus empregados em cursos promovidos e custeados pelo TRE-PR relacionados à segurança, tais como: prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros e outros a critério da contratante.

2.4.8.1.1 - O curso de reciclagem deverá possuir aproximadamente 50 (cinquenta) horas e conter, no mínimo, aula de tiro utilizando revólver 38 - mínimo 74 (setenta e quatro) tiros por vigilante, aula de defesa pessoal, educação física, primeiros socorros, prevenção de incêndio, legislação aplicada e gerenciamento de crise.

2.4.8.2 - A Contratada deverá providenciar a cobertura dos empregados que estiverem participando dos cursos, sem qualquer ônus para a contratante.

2.4.8.3 - A contratada deverá comprovar, quando solicitada pelo TRE-PR que determinado empregado alocado nos postos de trabalho tenha realizado exame de saúde física e mental

2.5 – Da jornada de trabalho:

2.5.1 - Os serviços serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança; e rondas nas áreas internas dos locais definidos no objeto desta contratação.

2.5.2 - Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

2.5.3 - Conforme CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - JORNADA DE 12X36, da Convenção Coletiva de Trabalho PR000379/2019 não será devido o pagamento de Horas Extras.

2.5.4 - Para os postos cuja carga horária forem de 8:48 horas diárias também não há necessidade de hora extra.

2.6 – Dos uniformes e Equipamentos de Proteção

Individual (EPIs):

2.6.1 - A contratada fornecerá a seus empregados todos os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como deverá exigir sua adequada utilização pelos empregados.

2.6.2 - Caberá à contratada fornecer aos empregados os uniformes que irão trajar durante o período em que estiverem desempenhando suas funções, devendo ainda orientar e/ou providenciar para que os referidos vestuários sejam lavados e passados, bem como para que sejam feitos os ajustes necessários ao seu perfeito caimento nos profissionais destacados para execução dos trabalhos, sem que haja nenhum custo adicional para a contratante.

2.6.3 - Os uniformes deverão atender ao padrão estabelecido pela Polícia Federal e ao disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, podendo ser solicitada pela contratante a substituição dos que não corresponderem às especificações.

2.6.4 - Os uniformes deverão conter apito com cordão, emblema da contratada e plaqueta de identificação do vigilante autenticada pela empresa, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante e fotografia colorida.

2.6.5 - No caso de gestantes, a contratada deverá fornecer uniforme apropriado, substituindo-o sempre que necessitar de ajustes.

2.6.6 - A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

2.6.7 - Os fiscais deverão ordenar a retirada das dependências o empregado que se apresentar sem uniforme (ou sem a mínima condição de uso) ou sem crachá de identificação, hipóteses em que a contratada deverá promover a imediata substituição do empregado, no prazo máximo de 2 (duas) horas após a comunicação.

2.6.8 – Das especificações dos uniformes:

- a) 1 (um) par de coturno tático militar por vigilante, confeccionado em couro impermeável – Troca a cada 15 (quinze) meses;
- b) 1 (um) par de calças tática militar por vigilante, confeccionado em no mínimo 67% algodão em Rip Stop - Troca a cada 10 (dez) meses;
- c) 1 (um) par de camisas manga curta por vigilante, confeccionada em 100% algodão. Deverá conter emblema da empresa – Troca a cada 10 (dez) meses;
- d) 1 (um) par de camisas manga longa por vigilante, confeccionado em 100% algodão - Troca a cada 10 (dez) meses;
- e) 1 (um) jaqueta tática por vigilante, confeccionado em nylon impermeável. Deverá conter emblema da empresa - Troca a cada 15 (quinze) meses;
- f) 1 (um) boné com emblema da empresa por vigilante – Troca a cada 10 (dez) meses;
- g) 6 (seis) pares de meia cano alto por vigilante. Deverá ser confeccionada em 100% algodão - Troca a cada 10 (dez) meses;
- h) 1 (um) colete à prova de balas, nível All, conforme regulamentação do Ministério da Defesa, por vigilante. Deverá conter emblema da empresa.
- i) 1 (um) crachá por vigilante. - Troca a cada 06 (seis) meses;

- j) 1 (um) capa de chuva em PVC por vigilante, na cor amarela ou preta – Troca a cada 30 (trinta) meses.

2.7 – Das armas, equipamentos e munições:

2.7.1 - Os vigilantes deverão portar, no mínimo, os seguintes armamentos e equipamentos, a serem fornecidos integralmente pela contratada:

- a) 1 (um) revólver calibre .38 por posto de trabalho armado – Duração do contrato.
- b) 12 (doze) unidades de munição por posto de trabalho armado – Troca a cada 6 (seis) meses;
- c) 1 (um) porta munição em nylon para 06 munições calibre 38 por vigilante armado – Troca a cada 30 (trinta) meses.
- d) 1 (um) carregador tipo “jet loader”, por posto de trabalho armado, para revólver .38 com capacidade para 6 tiros – Duração do contrato;
- e) 1 (um) tonfa militar bélica emborrachada por posto de trabalho. – Duração do contrato;
- f) 1 (um) porta tonfa em polímero por vigilante – Troca a cada 30 (trinta) meses;
- g) 1 (um) coldre cinta em nylon para revólver calibre 38 por vigilante armado – Troca a cada 30 meses;
- h) 1 (um) rádio HT digital compatível com Motorola DTR620, utilizado no TRE-PR, por posto de trabalho – Duração do contrato;
- i) 1 (Um) par de fone de ouvidos para rádio HT digital, por vigilante – Duração do contrato;
- j) 1 (um) lanterna tática de no mínimo 500 lumens, com alcance mínimo de 800 metros, por posto de trabalho – Duração do contrato.
- k) 1 (um) cinto tático em poliéster por vigilante – Troca a cada 15 (quinze) meses;
- l) 1 (uma) algema de pulso em aço inoxidável com chaves, por posto de trabalho – Duração do contrato.

2.7.2 - A contratada providenciará a revisão periódica de todas as armas em até 6 (seis) meses e em sistema de rodízio, cuja escala deverá ser aprovada pela contratante. Após a manutenção, deverá ser emitido laudo ou declaração, elencando os dispositivos e a numeração de todas as armas verificadas, bem como as eventuais substituições de peças que se fizerem necessárias.

2.7.3 - A munição será integralmente fornecida pela contratada, que deverá controlar a quantidade entregue para a contratante e informar ao Departamento de Polícia Federal.

2.7.4 - A cada 6 (seis) meses, a contratada deverá substituir as munições manuseadas por munição nova e na embalagem original; já as que permanecerem devidamente acondicionadas na embalagem original deverão ser substituídas a cada 12 (doze) meses.

2.7.5 - Deverão ser fornecidos 3 (três) bastões de ronda e 20 (vinte) bótons (cinco para a usina fotovoltaica e quinze para Curitiba) para controle de ronda, além de software de gerenciamento dos dados de ronda. Todos os equipamentos de controle de ronda deverão ser substituídos pela contratada caso não estejam funcionando adequadamente.

2.7.6 - A contratada deverá fornecer 01 (um) cofre

digital eletrônico com medidas mínimas de 15 cm x 30 cm x 20 cm (AxLxP) para guarda de armamento e documentação da empresa. Este bem deverá permanecer na Usina Fotovoltaica em Paranavaí.

2.7.7 - Os rádios serão somente utilizados pelos vigilantes da sede do TRE-PR. Os vigilantes que atuarão na Usina Fotovoltaica não utilizarão rádio.

2.8 – Do recebimento dos serviços:

2.8.1 - O recebimento definitivo dos serviços será feito pelo preenchimento do **Instrumento de Medição de Resultados–IMR (anexo II)** e atestado da Nota Fiscal correspondente à prestação mensal dos serviços.

2.8.2 - A contratada deverá enviar ao gestor, por e-mail, a documentação obrigatória, relativa ao mês de competência, para análise do cumprimento das obrigações trabalhistas. Se de acordo, o gestor enviará à contratada o Relatório do IMR, que conterá o valor da Nota Fiscal a ser emitida, considerando as possíveis glosas ou outros valores a Débito/Crédito, se existirem.

2.8.3 - Se necessário, para a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, o gestor poderá solicitar documentos do mês em curso, tais como Vale Transporte, Vale Alimentação, Fundo de Garantia e outros que forem possíveis.

2.8.4 - O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 – Do controle de ponto:

3.1.1 - A contratada deverá controlar a pontualidade e a assiduidade de seus empregados, devendo exigir destes o registro dos verdadeiros e exatos horários de início e término das jornadas de trabalho.

3.1.1.1 - Para o atendimento a esta condição, poderá ser utilizado relógio-ponto próprio da contratada, ou outro método eletrônico, a quem caberá providenciar a instalação e manutenção, cabendo ao TRE-PR apenas ceder o espaço físico e fornecer um ponto de energia elétrica.

3.1.1.2 - Somente na impossibilidade de controle por relógio-ponto, ou outro controle eletrônico, a fiscalização poderá admitir registros manuais, como folha-ponto e livro-ponto.

3.2 – Do Preposto:

3.2.1 - A contratada deverá indicar preposto no momento da assinatura do contrato, formalmente, para possibilitar os contatos com o representante do contratante durante a execução do contrato, atender os profissionais em serviço e executar outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada.

3.2.2 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente

justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.2.3 - A pessoa indicada deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no Contrato, inclusive para dirimir, de imediato, possíveis controvérsias relacionadas aos funcionários e à execução dos serviços.

3.2.4 - O Preposto não necessariamente deverá permanecer na sede do Contratante, contudo, a supervisão deverá ser realizada diariamente, sempre acompanhado por um representante do contratante.

3.2.5 - A Contratada deverá fornecer os telefones de contato da pessoa indicada como preposto, inclusive celulares.

3.2.6 - A comunicação entre o preposto/empresa e o gestor do contrato deverá ser feita, **prioritariamente**, via e-mail.

3.2.7 - A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.2.8 - Após a assinatura do contrato, o gestor promoverá reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. A reunião inicial será registrada em ata, que comporá o processo de contratação.

3.3 – Da sustentabilidade: a contratada deverá cooperar com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

- a) Receber, da contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- b) Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotando medidas para evitar o desperdício de água.
- c) Comunicar à contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia elétrica.
- e) Fazer a separação de pilhas e baterias para que sejam encaminhados adequadamente para reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada.
- f) Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos, promovendo a separação de resíduos em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizada pela contratante.

3.4 – Das demais obrigações da Contratada:

3.4.1 - Comprovar a formação técnica da mão de obra oferecida, através de certificados de cursos para formação de vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

3.4.2 - Repor o posto, no caso de ausência de qualquer natureza em, no máximo, 2 (duas) horas do comunicado feita pelo

gestor.

3.4.3 - Enviar cópias das Convenções Coletivas de Trabalho aprovadas anualmente para o gestor, no prazo de até 10 (dez) dias após a aprovação.

3.4.4 - Responsabilizar-se pelo pagamento, dentro dos devidos prazos, de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, seguros e taxas a que estiver obrigada em virtude dos serviços contratados. Os comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante juntamente com a Nota fiscal de prestação dos serviços. As obrigações trabalhistas, deverão ser enviadas relativas ao mês de competência do faturamento. O descumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas poderá ensejar a retenção dos pagamentos devidos à contratada, os quais poderão reverter diretamente aos terceirizados.

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

3.4.6 - Instruir seus empregados com conhecimentos básicos para os serviços emergenciais, tais como: manter a vista os telefones do Corpo de Bombeiros, Polícia, Copel, Sanepar, dentre outros que julgarem necessários e prestar orientações sobre as saídas de emergências.

3.4.7 - Zelar para que seus funcionários compareçam ao local de trabalho sempre uniformizados, limpos e asseados (no aspecto do vestuário, calçados e higiene pessoal) e com crachá de identificação ou outro dispositivo que identifique o prestador de serviço.

3.4.8 - Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.

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

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

3.4.11 - Receber os questionamentos da contratante, e providenciar a devida solução, em eventuais problemas na documentação relacionada ao Contrato, como notas fiscais, comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, documentação exigida dos empregados, certidões de regularidade fiscal e garantias contratuais, dentre outras.

3.4.12 - Participar de reuniões convocadas pela fiscalização da contratante e assinar as respectivas atas, obrigando a contratada nos termos nelas constantes.

3.4.13 - Receber, por meio de correspondências, prioritariamente por email, quaisquer comunicações da contratante relativas ao Contrato.

3.4.14 - Manter a contratante informada sobre

quaisquer alterações na rotina dos serviços.

3.4.15 - Responder pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, decorrentes de fatos relacionados aos serviços contratados.

3.4.16 - Contratar seguro de vida em grupo de seus empregados, conforme disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, apresentando a respectiva apólice à contratante quando de sua contratação ou renovação, de forma que todos os empregados tenham a referida proteção enquanto estiverem alocados nos postos de trabalho da contratante. O seguro deverá oferecer cobertura por morte, invalidez permanente parcial decorrente da atividade e invalidez permanente total decorrente da atividade.

3.4.16.1 – O valor do seguro a ser contratado deverá estar previsto na aba “Insumos – Estimativa TRE” da Proposta Detalhada (anexo IV).

3.4.17 - Manter os documentos comprobatórios de que os empregados alocados para os postos de trabalho tenham conhecimento de técnicas de combate a incêndio através de curso de prevenção de incêndios.

3.4.18 - Responder integralmente por eventuais acidentes sofridos pelos profissionais pela não utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI).

3.4.19 - Não reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros (sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa), quaisquer informações de que venha a tomar ciência em razão da execução dos serviços objeto do Contrato (devendo também disciplinar seus empregados nesse sentido), salvo se houver consentimento por escrito da contratante.

3.4.20 - Colocar à disposição dos profissionais, visando o constante aperfeiçoamento e atualização, material informativo (apostilas, livros, revistas e/ou fitas de vídeo) sobre conhecimentos e procedimentos relacionados à área de segurança pessoal privada.

3.4.21 - Apresentar à contratante a relação de armas (e cópias autenticadas do “Registro de Arma” e “Porte de Arma”) que serão utilizadas pelos empregados da contratada alocados para os respectivos postos de trabalho, além de providenciar cofre para armazenamento desses documentos na Usina Fotovoltaica em Paranavaí.

3.4.22 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados ou preposto, dolosa ou culposamente, à contratante ou a terceiros, ficando obrigada a promover o ressarcimento do dano material dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a contratante poderá descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

3.4.23 - Não repassar quaisquer custos de uniformes ou equipamentos aos empregados alocados para os postos de trabalho da contratante.

3.4.24 - Observar as normas regulamentadoras (NR)

relativas à saúde e segurança do trabalho aplicáveis, inclusive quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual.

3.4.25 - Vedar qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.

3.4.26 - Proibir o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da contratante.

3.4.27 – Observar as seguintes vedações:

3.4.27.1 – Vedações aos ocupantes dos postos:

- a) Fazer serviços administrativos, tais como compra de material de limpeza, entrega de vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal.
- b) Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário.
- c) Executar o trabalho sem uniforme e/ou sem o crachá.
- d) Ausentar-se das dependências do TRE-PR portando arma.

3.24.27.2 – Vedações à Contratada:

- a) Utilizar a estrutura do contratante, como por exemplo, salas, telefone, máquina fotocopadora, para serviços administrativos tais como selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal.
- b) Subcontratar a prestação dos serviços contratados.
- c) Prorrogar a jornada de trabalho (dobra) dos funcionários.

3.4.28 - 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 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.
- b) Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela Contratante.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada pela prestação do serviço.
- d) Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.
- e) Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da Contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.
- f) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.2 - A comunicação entre a contratante e a contratada deverá ser feita, prioritariamente, por e-mail da Seção de Segurança Institucional-SESEG (seseg@tre-pr.jus.br). Em caso de alterações futuras, a contratada será informada.

5.3 - Os licitantes poderão sanar dúvidas com a Seção de Segurança Institucional das 12:00 às 19:00 horas nos telefones (41) 3330-4850 e (41) 3330-4851.