

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Ginástica Laboral a ser realizada durante a jornada de trabalho, na modalidade presencial e remota, para os servidores ativos, estagiários e magistrados do TRE-PR.

1.2 - A presente contratação terá vigência pelo período de 12 (doze) meses.

1.3 – Código SIASG: 18023

2 – DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – A contratada deverá disponibilizar, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, um profissional com graduação em Educação Física ou Fisioterapia para realizar as atividades de Ginástica Laboral. As atividades deverão ser realizadas por profissionais devidamente registrados nos órgãos de classe competente (CREF – Conselho Regional de Educação Física ou CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional).

2.1.1 – Os profissionais deverão estar devidamente registrados nos órgãos de classe competente (CREF – Conselho Regional de Educação Física ou CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional).

2.1.2 – Os profissionais deverão comprovar a experiência em ginástica laboral por meio de atestado de capacidade técnica ou registro em carteira profissional.

2.1.3 - No prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá enviar ao Gestor do Contrato, a comprovação da formação dos profissionais e do respectivo registro no órgão de classe, bem como da experiência (conforme item 10.1.2 do edital).

2.1.4 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da sede do CONTRATANTE e serão disponibilizadas aulas on-line, por meio de link que será disponibilizado na intranet, para os servidores, estagiários e magistrados lotados nas zonas eleitorais do interior e os servidores em teletrabalho.

2.1.5 – As aulas de ginástica laboral, realizadas nas dependências do TRE/PR e do Fórum Eleitoral de Curitiba, serão de segunda-feira a sexta-feira, no horário de funcionamento do TRE/PR, das 12h às 18h, com periodicidade de 3 (três) vezes por semana, com duração de 2 (duas) horas por dia, com turmas de no máximo 30 (trinta) participantes.

2.1.6 - Para os servidores, estagiários e magistrados lotados nos Cartórios do interior, bem como os servidores em teletrabalho, deverá ser feita a gravação de aulas de ginástica laboral, com pelo menos (04) quatro sessões de exercícios diferenciadas, em plataforma própria da contratada, para acesso por meio de link na intranet

do TRE/PR.

2.1.7 - Para o desenvolvimento das atividades o profissional deverá se utilizar de materiais/ferramentas/acessórios tais como bolinha antiestresse, tensores elásticos, bastão e equipamento de som, de acordo com a necessidade e o plano da atividade, e que deverão ser fornecidos pela contratada em quantidade adequada ao grupo, considerando a quantidade máxima de participantes por turma de até 30 (trinta) alunos. Caso a contratada entenda necessária a utilização de material diferente do elencado, poderá fazê-lo, assumindo o eventual ônus de aquisição. A composição dos grupos poderá ser ajustada posteriormente em conjunto com a contratada.

2.1.8 - Previamente ao início das atividades, deverá ser oferecida palestra educativa, que poderá ser em formato online, voltada ao esclarecimento dos objetivos e benefícios da ginástica laboral para sensibilização dos servidores, em data e com duração a serem definidos entre o Tribunal e a Contratada. A palestra será realizada somente uma vez no início da contratação. Caso as partes entendam necessário para esclarecimentos e adesão às atividades de ginástica e no caso de prorrogação do contrato poderá ser realizada nova palestra.

2.2 – Das atividades a serem realizadas pelos profissionais:

2.2.1 - Os exercícios de ginástica laboral deverão ser diferenciados a cada dia, permitindo a qualquer pessoa, independentemente do seu nível de sedentarismo, movimentar seu corpo de forma a melhorar a flexibilidade articular, elasticidade e tônus muscular;

2.2.2 - As atividades poderão ser acompanhadas por música (cds/USB/Bluetooth/Apple músicas de responsabilidade da contratada);

2.2.3 - Ao menos uma vez por mês deverão, ainda, ser aplicadas técnicas respiratórias que reeduquem e aumentem a capacidade respiratória, reduzindo a ansiedade e a irritabilidade;

2.2.4 - A contratada deverá providenciar materiais diversificados que serão utilizados durante algumas aulas, a fim de facilitar os exercícios por meio da criatividade;

2.2.5 - A contratada deverá disponibilizar, na modalidade remota, uma palestra de instrução e ambientação dos servidores para prática da Ginástica Laboral;

2.2.6 - As aulas, na modalidade remota, deverão ser diversificadas e atender ao contido nos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3, em plataforma própria da contratada, que serão disponibilizadas via link na página da intranet do TRE-PR;

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Possuir em seu cadastro, profissionais devidamente credenciados pelo órgão correspondente - CREF – Conselho Regional de Educação Física ou CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional).

3.2 - Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com o pactuado, devendo estar atenta às disposições de normas e Leis que tratam da prestação do serviço, como também à legislação trabalhista, além das normas e Leis

que venham a ser publicadas durante a vigência do período de execução da contratação e que tenham estrita relação com o objeto contratado.

3.3 - Identificar, avaliar e observar os fatores que possam constituir risco à saúde funcional do servidor, alertando a Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios sobre sua existência e possíveis consequências.

3.4 - Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto n. 7.746/2012.

3.5 - Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes.

3.6 - Emitir relatórios mensais com informação acerca do grau de adesão e de participação dos servidores, bem como das atividades realizadas, na modalidade presencial e on-line, e realizar avaliações semestrais das atividades e dos resultados obtidos.

3.7 - Acatar as diretivas, decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que serão formuladas por escrito.

3.8 - Facilitar o pleno exercício da Gestão/Fiscalização da Contratação, atendendo às suas solicitações e fornecendo todas as informações de interesse do TRE-PR, que julgar necessárias, pertinentes ao objeto da Contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

3.9 - Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto desta contratação correrão por conta exclusiva da Contratada.

3.10 - Comunicar com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas quando da impossibilidade de realização dos serviços conforme cronograma, indicando, no mesmo ato, data e hora da reposição.

3.11 - Realizar o serviço objeto da presente contratação, independentemente do número de participantes, podendo propor novos arranjos para a formação de um grupo maior, a fim de viabilizar o bom cumprimento do contrato.

3.12 - Informar a relação de profissionais que irão prestar os serviços contratados, realizando a substituição em caso de impedimento do titular, quando necessário, por profissionais de mesma qualificação ou superior conforme exigido no item 2.1 deste termo de referência.

3.13 - Prestar o serviço com pessoal técnico, devidamente qualificado, com vestimentas apropriadas para a execução do serviço e identificados, sob sua supervisão.

3.14 - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do contratante, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

3.15 - Disponibilizar material e equipamentos adequados e em número suficiente ao desenvolvimento das atividades de ginástica laboral (exemplo: bolas, elásticos, barbante, corda, aparelho de som), de acordo com a necessidade e o plano de atividade, a fim de garantir a variedade e qualidade de técnicas e estímulos.

3.16 - Fornecer e manter atualizados os endereços postal e eletrônico, bem como o número de telefone fixo e celular, para a realização de tratativas durante a execução da contratação, inclusive, quanto ao e-mail, para o recebimento de eventuais comunicações de atos processuais em sede de processo administrativo sancionatório.

3.17 - Responder pelos danos causados diretamente ao contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da contratação.

3.18 - Indicar Preposto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, para, durante o período de vigência, representá-la na execução da contratação.

3.18.1 - Indicar outro representante, no mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de o TRE-PR utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição.

3.19 - 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.

3.20 - É expressamente vedado à contratada:

3.20.1 - Veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do contratante.

3.20.2 - Sub-rogar (subcontratar, ceder ou transferir PARCIALMENTE OU TOTALMENTE) o objeto da contratação.

3.20.3 - Contratar servidora ou servidor pertencente ao quadro de pessoal do contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência da contratação.

3.20.4 - Interromper a execução da avença sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 - O contratante, neste ato, denominado, Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, deverá elaborar cronograma de realização da ginástica laboral, que será disponibilizado para a contratada após a assinatura do contrato. O cronograma poderá ser adaptado para se adequar às atividades realizadas e às características do grupo.

4.2 - O contratante deverá indicar e disponibilizar os espaços e horários em que as atividades serão realizadas.

4.3 - Fica à cargo do contratante a convocação dos seus servidores

e áreas que irão participar das atividades, conforme cronograma, devendo avisar a contratada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando da impossibilidade de realização das atividades, e, no mesmo ato, mencionar a data e hora da reposição.

4.4 - Receber o relatório mensal apresentado pela contratada, propondo adequações, quando necessário.

4.5 - Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada.

4.6 - Efetuar os pagamentos à contratada, de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos.

4.7 - Fiscalizar a execução da contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto do presente projeto básico.

4.8 - Comunicar formalmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução contratual, preferencialmente por endereço eletrônico (e-mail), admitindo-se alternativamente a utilização dos demais mecanismos de comunicação indicados no item 3.16 deste Termo de Referência.

5 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - A fiscalização e a gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para esse fim, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

5.2 - Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao FISCAL:

- a)** receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b)** acompanhar os serviços de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.
- c)** Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- d)** Se a inexecução persistir, o GESTOR deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Administração, 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.

5.3 - Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao GESTOR:

- a)** Oficiar a prestadora do serviço, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

- b)** A persistirem irregularidades já apontadas pelos fiscais do contrato, o gestor procederá à abertura de processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria a qual estiver vinculado, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, bem como anexar cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;
- c)** Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- d)** Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

6 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

6.1 - As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

6.2 - 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 grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

6.3 - 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.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2 - Dúvidas poderão ser sanadas junto a Assessoria de Atenção à Saúde e Perícias - SAUDE pelo telefone 3330-8570 e 3330-8704 das 12 às 18 horas, ou pelo email: saude@tre-pr.jus.br.