

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

**1.1 – Contratação de empresa especializada na alocação e gestão de postos de trabalho especializados (auxiliar de limpeza - CBO 5143-20) para a prestação de serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, mediante alocação e gestão de postos de trabalho, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná – Região de Maringá (Polo 4).**

**1.2 -** Eventualmente os serviços poderão ser prestados em outros prédios, emprestados, cedidos ou alugados para o TRE/PR, temporariamente, nos municípios onde se encontram os Fóruns Eleitorais ou em outros municípios pertencente à mesma região.

**1.3 -** A presente contratação terá **vigência pelo período de 12 (doze) meses**, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada, a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei nº 8.666/93.

**1.4 –** Os serviços são prestados, atualmente, pela empresa Servton Prestação de Serviços e Comércio Eireli.

**1.5 –** Código SIASG: 25194

#### 2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

**2.1 –** Dos locais da prestação dos serviços (localidades que compõem o Polo 4), quantidade de postos e carga horária:

Local	Zona Eleitoral	Endereço	Quantidade de Postos	Carga Horária Semanal por Posto	Área Construída por Prédio (m²)
ALTO PARANÁ	87	Rua Pasteur, 973 - Centro	1	20h	250,00
ASTORGA	67	Rua Batista Borázio, 31 - Centro	1	20h	210,00
BARBOSA FERRAZ	133	Rua José Trigo, 363 - Centro	1	20h	250,00
CAMPO MOURÃO	183	Av José Custódio de Oliveira, 2004 - Centro	1	20h	427,00
CENTENÁRIO DO SUL	159	Praça Rui Barbosa - Centro	1	20h	250,00
CIANORTE	88 e 149	Avenida Goiás, 51 - Centro	1	20h	344,00
CIDADE GAÚCHA	127	Alameda Santa Maria, 46 - Centro	1	20h	250,00
COLORADO	95	Avenida Brasil, S/N - Centro	1	20h	250,00
CRUZEIRO DO OESTE	86	Av. Brasil, 4220 – Pça Agenor Bortolon – Sul Brasileira	1	20h	210,00



Local	Zona Eleitoral	Endereço	Quantidade de Postos	Carga Horária Semanal por Posto	Área Construída por Prédio (m²)
ENGENHEIRO BELTRÃO	116	Av. Brasil, S/N - Centro	1	20h	250,00
GRANDES RIOS	136	Rua Amazonas, 1000	1	20h	250,00
ICARAÍMA	172	Av. Genercy Delfino Coelho, 62	1	20h	250,00
IRETAMA	141	Av. São Paulo, 691 - Centro	1	20h	250,00
IVAIPORÃ	93	Av. Itália, 10 – Jardim Europa	1	20h	274,00
JANDAIA DO SUL	70	Rua José Miguel Villar, 330 – Conjunto Nova Jandaia	1	20h	250,00
LOANDA	85	Rua Rio Grande do Sul, S/N – Alto da Glória	1	20h	250,00
MAMBORÊ	170	Rua Itacil Martins, 405 – Alto da Glória	1	20h	250,00
MANDAGUAÇU	102	Rua Xangai, 198 – Jardim Mônaco	1	20h	250,00
MANDAGUARI	60	Av. Marcos Dias, 297 – Jardim Boa Vista	1	20h	250,00
MARIALVA	81	Rua Tio Ribas, 1050, - Centro	1	20h	250,00
MARINGÁ	66/137/ 154/192	Av. Gastão Vidigal, 605 - Prox Ao Antigo Aeroporto 87050440	2	44h	2.040
NOVA ESPERANÇA	71	Rua Prof. <sup>a</sup> Adelina Procopiak, 268 - Centro	1	20h	210,00
NOVA LONDRINA	96	Av. Itio Kondo, 1054 - Centro	1	20h	250,00
PARAÍSO DO NORTE	100	Rua Projetada, S/N, fundos - Centro	1	20h	250,00
PARANACITY	91	Rua Mário Xavier de Souza, 1248 - Centro	1	20h	250,00
PARANAVAÍ – FÓRUM	72	FORUM ELEITORAL Rua Dep. Heitor de Alencar Furtado, 3.300 – Jardim São Jorge	1	35h	391,00
PARANAVAÍ - USINA		Rua Longuino Eduardo Boracyznski esquina com a Rua Condé Francisco Matarazzo - Paranavaí			330,00
PEABIRU	74	Rua Júlio Carneiro Camargo, 331 - Centro	1	20h	250,00



Local	Zona Eleitoral	Endereço	Quantidade de Postos	Carga Horária Semanal por Posto	Área Construída por Prédio (m²)
SANTA FÉ	150	Rua Amabili Belanda Batista, 589	1	20h	250,00
SANTA IZABEL DO IVAÍ	94	Rua Princesa Isabel, esq, rua Campos Sales - Centro	1	20h	250,00
SÃO JOÃO DO IVAÍ	132	Rua Lauro Lopes dias, 1020 – Jardim Santa Terezinha	1	20h	250,00
SARANDI	206	Rua Francisco de Almeida, S/N, Jardim Nova Aliança	1	20h	360,00
TERRA BOA	173	Rua Ourupu, 145 - Centro	1	20h	250,00
TERRA RICA	105	Av. Luiz Gualtierre, 615 - Centro	1	20h	250,00
UMUARAMA	89 e 112	Rua Antonio F.F.da Costa, 3585 - Centro	1	20h	510,00

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

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade
Servente (CBO 5143-20)	20 (vinte) horas	32
Servente (CBO 5143-20)	35 (trinta e cinco) horas	01
Servente (CBO 5143-20)	44 (quarenta e quatro) horas	02

**2.1.2 -** O posto de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas, na cidade de Paranaíba, prestará os serviços da seguinte forma e conforme definições da fiscalização:

- a) 20 (vinte) horas semanais no Fórum Eleitoral de Paranaíba;
- b) 15 (quinze) horas semanais na Usina Fotovoltaica.

**2.1.2.1 -** Não haverá necessidade de serviço de copa para a Usina, somente no Fórum Eleitoral.

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

**2.1.2.3 -** Serão necessários também para posto da sede Administrativa da Usina Fotovoltaica, insumos, ferramentas de trabalho e equipamentos para execução da limpeza.

## **2.2 – Do horário da prestação dos serviços:**

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



## **2.3 – Das horas extraordinárias:**

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

**2.3.1.1** - Estima-se o valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para cobertura de horas extras e custos dela decorrentes

## **2.4 – Dos requisitos do pessoal e seleção:**

### **2.4.1 – Requisitos específicos do cargo:**

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

### **2.4.2 – Requisitos complementares:**

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

### **2.4.3 – Seleção:**

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

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



**2.4.3.2** - Não será permitido à Contratada utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como selecionar e contratar empregados. Também não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.

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

#### **2.4.5 – Do período de férias e recesso do judiciário:**

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

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

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

#### **2.6 – Dos materiais:**

**2.6.1** - Os serviços objeto deste projeto básico, abrangem a limpeza e conservação nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná (Polo 4) mediante a realização das atividades descritas no item anterior, e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo.

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

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

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

**2.6.5** – Os valores dos produtos não entregues serão glosados.

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



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

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

**2.7 – Dos utensílios e ferramentas:** deverão ser fornecidos até o dia anterior da prestação dos serviços, os utensílios necessários, conforme especificado no Anexo VI.

## **2.8 – Dos equipamentos:**

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

**2.8.2** – Na cidade de Paranavaí, além dos equipamentos para o Fórum Eleitoral, há necessidade de serem entregues, também, os equipamentos 1 e 3 do Anexo VII, para limpeza da Usina Fotovoltaica.

## **2.9 – Dos uniformes:**

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

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

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

**2.9.2** - A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho.

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

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



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

## **2.10 – Do recebimento do objeto.**

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

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

## **3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

**3.2** - Informar aos Gestores do Contrato e aos respectivos Fiscais, via sistema indicado pelo TRE (Contratosgov) ou ainda, correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados, CPF e RG, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, para fins de autorização de acesso.

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

**3.4** - 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.

**3.5** - 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.

## **3.6 – Do preposto:**

**3.6.1** - A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no ANEXO IX, um preposto para durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

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



**3.6.3** - 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.

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

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

**3.7** - Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, vale transporte (considerando as cidades servidas por transporte coletivo) 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.

**3.8** - A Contratada cumprirá a obrigação de pagamento de verbas trabalhistas e recolhimento de encargos, até a data de seu vencimento, conforme previsto em lei, independentemente de faturas em aberto.

**3.9** - 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;

**3.10** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repassando ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os funcionários.

**3.11** - 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.

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

**3.13** - 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.

**3.14** - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 05 (cinco) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, voltagem compatível de modo a evitar danos à rede elétrica.

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



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

**3.17** - Selecionar e preparar, conforme requisitos técnicos, os empregados que irão prestar os serviços e orientar, em especial, o preenchimento diário e correto da folha de ponto.

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

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

**3.20** - 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.

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

**3.22** - 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.

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

**3.24** - 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.

**3.25** - Fazer cumprir as normas de segurança da Administração além dos postulados legais vigentes.

**3.26** - 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.

**3.26.1** – A contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 10.2 do edital e modelo de seu Anexo X).

**3.27** - 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).

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

**3.28** - Fazer seguro para seus empregados contra riscos de acidente de trabalho.

**3.29** - 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.

**3.30** - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Fórum Eleitoral.

**3.31** - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, sempre que necessário.

**3.32** - Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

**3.33** - 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.

**3.34** - Caso a empresa contratada não tenha Sede ou escritório de representação na cidade onde os serviços estiverem sendo prestados, a Contratada deverá disponibilizar um número de telefone que receba ligações a cobrar em sua sede.

**3.35** - 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.

**3.36** - 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.

**3.37** - Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

**3.38** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.



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

**3.40** - Proceder o pagamento de seus funcionários por meio de depósito bancário na conta do trabalhador de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante.

**3.41** - A empresa deverá entregar semestralmente o relatório FAPWeb, do período anterior ao início da sua vigência.

**3.42** - Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

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

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

**3.45** - 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.

**3.46** - Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema 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. Ao final da vigência do contrato, havendo realocação de funcionário em outro posto, sem a ocorrência da rescisão, deverá ser encaminhado pelo Contrato, a comprovação.

**3.47** - Qualquer comunicação deverá ser efetuada através do sistema, caso sejam efetuadas por e-mail, deverão ser obrigatoriamente endereçadas à Seção de Administração Predial no endereço [sapre@tre-pr.jus.br](mailto: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.

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

## **4 – DA SUSTENTABILIDADE E PPRA**

**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/guianacionaldelicitacoes sustentaveis.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 obedecem 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 nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;
- k) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio. Somente aplicar saneantes de cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde;
- l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados.
- m) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 1, de 04 de abril de 1979.



**4.1.2.** Ainda, a contratada deverá PREFERENCIALMENTE adotar práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e poluição, tais como:

- a) Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- c) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;
- e) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Curitiba/PR;
- f) Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte;
- g) Priorização do uso de refil.

## **4.2 – Do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais:**

**4.2.1** - A Contratada deverá providenciar a elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme estabelece a NR-9, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento e avaliação e consequente controle de ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

**4.2.2** - A entrega dos laudos de PPRA 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** - 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.

### **4.2.5** - Cabe ainda à Contratada quanto aos EPI's:

- a) Adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade conforme PPRA, observando as medidas de cada empregado;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho;
- d) Orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequado;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;



- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

## **5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**5.1** - A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.

**5.2** - As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

**5.3** - A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.

**5.4** - A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.

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

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

**5.7** - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**5.7.1** - Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.

**5.7.2** - Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a



subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.

**5.8** - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**5.9** - Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.

**5.10** - A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.

**5.11** - De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis.

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

**5.13** - Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos.

**5.13.1** - Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.

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

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

**5.14** - Uma vez 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 grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

## **6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

**6.2** – Caberá aos fiscais do contrato:

- a) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais e Plano de Fiscalização, comunicando à Contratada via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Comunicar aos gestores da contratação em caso de persistir a inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

**6.3** – Caberá aos gestores do contrato:

- a) Elaborar, com base no Instrumento de Medição de Resultados preenchida pelo fiscal, o Formulário de Formação de Valor, comunicando a Contratada via e-mail e concedendo prazo de 02 (dois) 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) Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1** – Da vistoria:



**7.1.1** - As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não a realizar.

**7.1.2** - A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever o Projeto Básico 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](mailto:sapre@tre-pr.jus.br).