

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, serviço de manutenção de áreas verdes e limpeza em altura, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná - Região de Ponta Grossa, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral (Polo 1).

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 30 (trinta) meses**, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada, a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei nº 8.666/93.

1.4 – Os serviços são prestados, atualmente, pela empresa Servtron 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 1), quantidade de postos e carga horária:

Fóruns Eleitorais	Área Construída	Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Almirante Tamandaré	391 m²	230 m²	20	01	Rua Lourenço Ângelo Buzato, 752 Telefone: 4136991153
Antonina	250 m²	575 m²	20	01	Rua Bento Cego, 177 Telefone: 4134324167
Araucária	250 m²	1.050 m²	20	01	Rua Francisco Dranka, 1079 Telefone: 4136421018
Bocaiúva do Sul	250 m²	750 m²	20	01	Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, 21 Telefone: 4136581237
Campina Grande do Sul	250 m²	506 m²	20	01	Rua Ver. Dr. Pedro de Bortoli, 260 Telefone: 4136761011
Campo Largo	391 m²	1.120 m²	20	01	Av. Francisco Xavier de Alm. Garret, 1345 Telefone: 4132922721

Fóruns Eleitorais	Área Construída	Área Verde	Carga Horária	Nº Postos	ENDEREÇO
Castro	250 m²	695 m²	20	01	Rua Raimundo Feijó Gaião, s/n Telefone: 4232337631
Cerro Azul	250 m²	750 m²	20	01	Rua Expedicionário Pedro Paulin, 548 Telefone: 4136621465
Colombo	500 m²	435 m²	20	01	Rua Padre Francisco Camargo, 759 Telefone: 4136563532
Fazenda Rio Grande	345 m²	500 m²	20	01	Rua Itália, 319 Telefone: 4136272626
Guaratuba	250 m²	750 m²	20	01	Rua Tiago Pedroso, s/n Telefone: 4134421096
Jaguariaíva	250 m²	1.000 m²	20	01	Rua Helarina Luiza de Matos, s/n Telefone: 4335351404
Lapa	270 m²	750 m²	20	01	Av. João Joslin do Vale, 1250 Telefone: 4136224321
Matinhos	250 m²	400 m²	20	01	Rua Antonina, s/n Telefone: 4134532976
Morretes	250 m²	889 m²	20	01	Prolongamento da Rua XV de Novembro, s/n Telefone: 4134621793
Palmeira	250 m²	650 m²	20	01	Rua Barão do Rio Branco, s/n Telefone: 4232523199
Paranaguá	500 m²	531 m²	20	01	Rua Odilon Mader, 994 Telefone: 4134224804
Pinhais	345 m²	300 m²	20	01	Rua África, 254 Telefone: 4136671009
Piraí do Sul	250 m²	990 m²	20	01	Rua Minervina de Freitas, s/n Telefone: 4232372368
Piraquara	345 m²	1.500 m²	20	01	Av. Getúlio Vargas, 1360 Telefone: 4136732431
Ponta Grossa	1149 m²	535 m²	35	02	Rua Saint Hilaire, 187 Telefone: (42)3224-9654
Rio Branco do Sul	270 m²	270 m²	20	01	Rua Borges de Medeiros, s/n Telefone: 4136521083
Rio Negro	210 m²	250 m²	20	01	Rua XV de Novembro, 1445 Telefone: 4736424122
São José dos Pinhais	750 m²	1.205 m²	35	01	Rua Angelo Zen, 53 Telefone: 4132834469
Sengés	250 m²	1.265 m²	20	01	Rua José Domingos Branco, 820 Telefone: 4335671369

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

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos	Observações
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	20 (vinte) horas	23	Demais Fóruns Eleitorais
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	35 (trinta e cinco) horas	1	Fórum Eleitoral de São José dos Pinhais
Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	35 (trinta e cinco) horas	2	Fórum Eleitoral de Ponta Grossa
TOTAL DE POSTOS		26	

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

2.1.3 - Considerando que todos os Fóruns Eleitorais possuem um padrão de construção, estima-se uma área de 36 m² de área acima de 2 metros de altura, para cada fórum eleitoral, a ser limpa.

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.

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

2.3 – Do acréscimo do período eleitoral:

2.3.1 - Em Período Eleitoral, que ocorre de agosto a novembro nos anos pares, poderá ser acrescido **01 (um) posto** para o Fórum de Ponta Grossa.

Auxiliar de limpeza (CBO 5143-20)	35 horas	Fórum Eleitoral de Ponta Grossa
-----------------------------------	----------	---------------------------------

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

2.4 – Das horas extraordinárias:

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

2.4.1.1 - Estima-se o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para cobertura de horas extras e custos dela decorrentes.

2.5 – Do Banco de Horas:

2.5.1 - A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado no período máximo de seis meses (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).

2.5.2 - A compensação do banco de horas deverá ser previamente ajustada com a CONTRATANTE, e objeto de expressa anotação na folha de ponto, dando ciência ao Fiscal da Contratação.

2.5.3 - Existe a previsão de serviços extraordinários, podendo recair em sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.

2.5.4 - Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços.

2.5.5 - A contratada deverá observar o contido no art. 60 da CLT, tomando as devidas providências, no que couber, para que a prestação de horas extras por colaboradores que exerçam atividade considerada insalubre esteja de acordo com a legislação.

2.6 – Dos requisitos do pessoal e seleção:

2.6.1 – 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.

2.6.2 – 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, o qual a empresa é responsável a dar orientações necessárias para uso do equipamento;
- 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.

2.6.3 – Seleção:

2.6.3.1 - 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.

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

2.6.3.2 - A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, disponibilizando-os à Fiscalização do contrato.

2.6.3.3 - 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.

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

2.6.4 – Do período de férias e recesso do judiciário:

2.6.4.1 - 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.

2.6.4.2 - 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

2.7 – 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.

2.7.1 – Dos serviços sob demanda: O TRE-PR poderá solicitar à Contratada a execução de serviços específicos sob demanda, a serem pagos de acordo com o valor cotado na licitação, conforme descrito no item 4 do Anexo IV.

2.8 – Dos materiais a serem utilizados e fornecidos:

2.8.1 - Os serviços objeto desta contratação abrangem a limpeza e conservação, cumulado com copeiragem, limpeza em altura, bem como a manutenção das

áreas verdes nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná, Polo 1, mediante a realização das atividades descritas no Anexo IV, e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo.

2.8.2 - A Contratada deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os materiais de entrega constantes no anexo V-A, tabela 1 e anexo V-B, observando as marcas de referência indicadas, podendo ser rejeitados quando fugirem aos padrões estabelecidos pelo TRE/PR.

2.8.3 - A primeira entrega deverá ser feita na totalidade solicitada pelo fiscal até o início da execução dos serviços.

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

2.8.5 - 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);

2.8.6 – Os valores dos produtos não entregues serão glosados.

2.8.7 - 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 (primeira linha), biodegradáveis, em embalagens retornáveis, e em quantidades suficientes para atender aos serviços, competindo ao licitante sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

2.8.7.1 - As marcas e fabricantes indicados nas especificações dos produtos relacionados no Anexo V-A, têm caráter meramente referencial, admitindo-se materiais equivalentes, de primeira linha, desde que aprovados pelo Fiscal do Contrato.

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

2.8.7.3 - 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).

2.8.8 - Ao final da contratação todos os materiais entregues e disponíveis nos Fóruns Eleitorais deverão permanecer no local.

2.8.9 - Além dos materiais, descritos no Anexo V – A, deverão ser fornecidos açúcar, café, chá mate e gás liquefeito de petróleo (em botijões de 13 kg, fornecendo o vasilhame em comodato quando necessário), conforme anexo V – B, em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de pessoas aumenta consideravelmente.

2.9 – Dos utensílios e ferramentas: deverão ser fornecidos até o dia anterior da prestação dos serviços, os utensílios e ferramentas necessários, conforme especificado no Anexo VI, sendo a substituição destes realizada sempre que houver desgaste ou conforme especificado no referido anexo.

2.10 – Dos equipamentos:

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

2.11 – Dos uniformes:

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

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

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

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

2.11.2.1 - As demais entregas ocorrerão a cada 10 (dez) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequentemente.

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

2.11.4 - Os custos decorrentes da aquisição de uniformes deverão ser demonstrados na planilha por ocasião da apresentação da proposta, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

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

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

2.12 – Do recebimento do objeto.

2.12.1 – Recebimento Provisório: o Recebimento Provisório será de responsabilidade dos fiscais setoriais e se dará por meio do Instrumento de Medição de

Resultado – IMR (**Anexo II**), considerado como cumprimento à etapa de recebimento provisório, que envolve análise efetuada pelos fiscais setoriais, preenchendo os Indicadores conforme o IMR.

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

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

3.2 - Disponibilizar pelo sistema (ContratosGov), no máximo em 05 (cinco) dias úteis após o início dos serviços, cópia dos documentos de identificação 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.

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

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

3.5 – Do preposto:

3.5.1 - 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, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos nos preços contratos. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

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

3.5.3 - 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.

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

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

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

3.6 - 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.

3.7 - 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.

3.8 - 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.

3.9 - 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.

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

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

3.11.1 - Relacionar os equipamentos a serem utilizados, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, fornecendo descrição sumária dos mesmos, apresentando previamente para avaliação e aprovação da fiscalização, que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

3.12 – Fornecer e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, indicando, ainda, marca e modelo, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, escadas, etc.

3.13 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, realizando a manutenção ou reposição sempre que necessário, sem custo adicional ao contrato, incluindo os itens, eventualmente, disponibilizados pelo TRE para complemento da execução contratual

3.13.1 - Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 48 (quarenta e oito) horas, contar da notificação do supervisor, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia

aprovação da contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, voltagem compatível de modo a evitar danos à rede elétrica.

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

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

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

3.15 – Não será permitida a diluição de produtos que não sejam especificamente para este fim. Para os itens que necessitem de diluição, a empresa deverá entregar juntamente com o produto acessórios exclusivos para essa finalidade (Diluidores para líquidos concentrados).

3.16 - Caso ocorra a necessidade de algum serviço neste Tribunal que impacte na continuidade de entrega de insumos ou equipamentos, esta será reavaliada pela gestão quanto à compensação/substituição do item descontinuado, sem impactar nos valores despendidos nesta contratação.

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

3.18 - 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.

3.19 - Enviar, até o 5º dia útil para a seção SLRT - Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho, via e-mail: slrt@tre-pr.jus.br, planilha com informações dos funcionários que prestaram serviço para a CONTRATADA no mês imediatamente anterior. Devendo conter: Nome da empresa, CNPJ, nome do funcionário, cargo/atividade e o local da prestação dos serviços.

3.20 - Fornecer os conjuntos completos de uniformes novos, sem uso, a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no item 2.11 deste termo de referência e Anexo VIII, resguardado o direito de o Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições de apresentação.

3.21 - Fornecer crachá de identificação dos seus empregados, sem ônus para os mesmos;

3.22 - Fornecer até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale transporte aos funcionários que optarem por esse recebimento, correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

3.23 - Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de

holerite emitido pela empresa, no qual se especificam o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções, ou acréscimos de salário-família, e adicionais de insalubridade e de periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente ou Convenção Coletiva, no decorrer de toda a contratação.

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

3.25 - 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.

3.26 - Promover a constante verificação da conformidade dos serviços quanto ao preenchimento dos postos de trabalho, informando diariamente ao gestor, ainda, supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.

3.27 - Firmar acordo individual de trabalho, assim como acompanhar os lançamentos em banco de horas, realizando a compensação dentro do período de seis meses, conforme Art. 59, §2º e § 5º da Lei 5.452/1943, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.

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

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

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

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

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

3.33 – Disponibilizar benefício a saúde, de acordo com o exigido na Convenção Coletiva da categoria e, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

3.34 - Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, promovendo anualmente o acordo com o empregado para se firmar do Termo Anual de Quitação das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato da categoria, disponibilizando cópia ao Contratante.

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

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

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

3.38 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

3.39 - Os representantes legais da Contratada, bem como os funcionários alocados para a prestação dos serviços, não poderão ser cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

3.39.1 – Visando o atendimento ao solicitado nos itens 3.38 e 3.39, acima, a contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, em relação ao Representante Legal da empresa, e em até 3 (três) dias corridos contados do início do trabalho do profissional alocado para a prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade e a Declaração de Inexistência de Nepotismo (conforme item 11.1 e alíneas “a” e “b” do edital e modelos Anexos X e XI).

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

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

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

3.43 - Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, orientação sobre normas internas de segurança, e outros a serem informados posteriormente quando houver alguma alteração significativa mediante Ofício ou cartilha no início da execução do contrato.

3.44 - Sempre que exigido pelo Contratante, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, vedado o retorno desses às dependências do TRE/PR ou Fórum Eleitoral, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias.

3.45 - Dar conhecimento à Fiscalização do Contratante das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;

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

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

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

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

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

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

3.52 - A empresa deverá comprovar as alíquotas médias efetivadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à repactuação ou à renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS;

3.53 - A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.

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

3.55 - Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema ContratosGov com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

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

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

3.58 - Qualquer comunicação deverá ser efetuada por meio de sistema ContratosGov, caso sejam efetuadas por e-mail, deverão ser obrigatoriamente endereçadas à Seção de Administração Predial no endereço sapre@tre-pr.jus.br, para a ciência de toda a equipe, sob pena de não serem visualizadas/tratadas no caso de ausência do destinatário específico.

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

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

3.61 - Da disponibilização de documentos mensais por sistema

3.61.1 - O sistema utilizado na gestão administrativa de contratos, atualmente, é o software ContratosGov, o qual permite a inclusão e o arquivamento de documentos, incluindo a fiscalização dos contratos, acompanhamento financeiro, além de disponibilizar a emissão de relatórios.

3.61.2 - Os documentos trabalhistas mensais deverão ser disponibilizados pelo Contratado, utilizando o sistema de gestão de contrato. Para tanto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, será disponibilizado à Empresa, via correio eletrônico, o login, a senha, permitindo ao Contratado disponibilizar os documentos mensais ao Gestor (nota fiscal, documentos trabalhistas, guias, certidões, etc), assim como receber notificações da fiscalização.

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

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

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

4 – DA SUSTENTABILIDADE E PPRA E PCMSO

4.1 - Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações:

4.1.1 - A contratada deve cumprir com rigor os critérios ambientais estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela AGU (<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/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 obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- b) Utilizar saneantes que possuam registro ou notificação no Ministério da Saúde/Anvisa;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;
- e) Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;
- f) Utilizar sabão em barra e detergente em pó que sejam, preferencialmente, à base de coco ou isento de fósforo e, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;
- g) Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;
- h) Cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;
- i) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;
- j) Fornecer sacos de lixo, reforçados de materiais reciclados e ou recicláveis, nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;
- k) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio. Somente aplicar saneantes de cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde;
- l) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados.
- m) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 1, de 04 de abril de 1979.

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

- a) Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- c) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;
- e) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos

de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Curitiba/PR;

- f) Utilização de embalagens primárias e secundárias recicladas ou recicláveis em todo ou em parte;
- g) Priorização do uso de refil.
- h) Só será admitida a oferta de agrotóxicos, seus componentes e afins que estejam previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura;
- i) Os projetos de paisagismo deverão privilegiar o emprego de espécies nativas da região e, de baixo consumo de água.

4.1.3 - Os materiais a serem fornecidos deverão estar de acordo com as normas sanitárias e ambientais vigentes e seguirem o Decreto Federal nº 7.746/12, que regulamenta o art. 3º da Lei 8666/1993 (Normas para Licitações), bem como a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo sua utilização correspondente às recomendadas pelo fabricante.

4.1.4 - A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas.

4.1.5 - A CONTRATADA deverá utilizar preferencialmente produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela Anvisa.

4.1.6 - A CONTRATADA deverá fornecer máquinas, equipamentos com a observância às normas de eficiência energética, selos PROCEL – Classe A - redução no consumo de energia, e de redução de ruídos.

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

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

4.2.2 - A entrega dos laudos de PPRA e PCMSO deve ocorrer, pela Contratada, na mesma data da reunião inicial com os fiscais e preposto da Contratado em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

4.2.3 - Com base no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, a Contratada deverá indicar os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizando aos seus funcionários, e fazendo a fiscalização para dar cumprimento de sua utilização, tomando as medidas cabíveis no caso de não utilização.

4.2.4 - O PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é regulamentado pela norma nº 07 do Ministério do Trabalho e Emprego. Ela

estabelece a obrigatoriedade de criação e implementação, por parte das empresas empregadoras, do PCMSO com a finalidade de promover e preservar a saúde de seus colaboradores.

4.2.5 - Portanto, a contratada deverá providenciar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, para prevenir, monitorar e controlar possíveis danos à saúde dos colaboradores.

4.2.6 - O PCMSO é obrigatório e pode, ainda, exigir a fiscalização do ambiente de trabalho para verificar possíveis riscos que possam afetar a saúde dos colaboradores. Sobretudo, ele procura identificar especificamente as doenças diretamente relacionadas ao trabalho;

4.2.7 - Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI) a Contratada deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação do contrato:

- a) Ficha de controle e recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;
- b) Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) emitido pelo MTE, válidos durante o período de execução dos serviços.

4.2.8 - Cabe ainda à Contratada quanto aos EPI's:

- a) Adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade conforme PPRA, observando as medidas de cada empregado;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho;
- d) Orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequado;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.2 - Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14 - Uma vez terminada a contratação, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

5.14.1 - Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.

5.15 - A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – A fiscalização e gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para tal fim, conforme termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º.

6.2 – Caberá aos fiscais do contrato:

- a) Ao fiscal da contratação caberá observar as disposições contidas neste instrumento, relativas ao acompanhamento, vistoria e verificação do serviço demandado, nos termos da Lei n. 8666/93.
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, comunicando à Contratada via sistema ContratosGov, e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- c) O fiscal deverá sempre reportar ao gestor do contrato a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

- d) A Contratada poderá apresentar, via ContratosGov, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- e) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- f) 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;
- g) 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;
- h) O fiscal deverá verificar se a contratada executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, conforme item 4 deste Termo de Referência.
- i) 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.