

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DOS SERVIÇOS

1.1 – A presente licitação destina-se à **contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Portaria, mediante alocação e gestão de postos de trabalho (Porteiro – CBO 5174-10), com fornecimento de insumos**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.2 – Código SIASG: 8729.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 – Dos postos de trabalho, quantitativos e jornada.

2.1.1 - A Contratada deverá fornecer os profissionais, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas quantidades a seguir indicadas:

a) 06 (seis) postos de trabalho de **Porteiro (CBO 5174-10)**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, pelo período de 12 (doze) meses.

b) 03 (três) postos de trabalho de **Porteiro (CBO 5174-10)**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, pelo período de 3 (três) meses e 16 (dezesesseis) dias, de 15/08/2022 a 30/11/2022.

2.1.1.1 - A distribuição dos postos nos locais de trabalho ficará a cargo da Seção de Segurança Institucional.

2.1.2 - A jornada de trabalho para todos os postos de trabalhos relacionados no item 2.1.1 será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de modo intercalado, conforme necessidade de atendimento, observando-se:

2.1.2.1 - Para o PERÍODO NORMAL de trabalho, durante toda a vigência do contrato: a portaria deve ter pelo menos um posto de serviço de porteiro no período de segunda a sexta-feira das 09h às 20h, e os horários de atendimento nos estacionamentos anexos serão avaliados no decorrer da execução do contrato.

2.1.2.2 - Para o PERÍODO ELEITORAL (15/08 a 30/11 dos anos em que houver eleições, plebiscitos ou referendos): a portaria deve ter pelo menos um posto de serviço de porteiro no período de segunda a sexta-feira das 08h às 20h e aos sábados e domingos das 12h às 18h.

2.1.2.3 - Caso seja necessário, poderá haver modificação dos horários dos turnos de trabalho, relacionados acima, de forma permanente ou temporária, sem alteração da carga horária.

2.1.2.4 - Cada posto de serviço de porteiro não excederá a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

2.1.2.5 - Os dias do período de recesso ou de feriado exclusivo do Poder Judiciário, serão considerados dias normais de trabalho para os postos contratados, podendo a contratante estabelecer jornada diferenciada para essas

datas.

2.1.2.6 - Para atender às necessidades do Contratante, a contratada deverá adotar o sistema de gozo de férias à parte da equipe de funcionários, no mês de dezembro, a partir do dia 19/12, sem a necessidade de substituição do posto de trabalho.

2.1.2.7 - Nos termos da legislação trabalhista, CLT, alterada pela Lei nº 13467/2017, será instituído o regime de compensação de jornada, no mesmo mês, mediante acordo individual tácito ou escrito.

2.2 – Dos requisitos necessários para o posto de trabalho de porteiro.

- a) Possuir o ensino médio completo.
- b) Ter idoneidade e capacidade de bom relacionamento profissional com colegas, servidores e visitantes.
- c) Ter boa apresentação pessoal.
- d) Manter-se uniformizado, identificado com crachá, limpo e asseado no aspecto do vestuário e calçados e de higiene pessoal.
- e) Gozar de boa saúde física e mental.
- f) Ter treinamento para a realização das tarefas com rapidez e segurança.
- g) Ter iniciativa, boa capacidade de organização, capacidade de colaboração.
- h) Ter conhecimento da correta utilização de extintores de incêndio.

2.3 – Das atividades a serem desempenhadas pelos porteiros.

- a) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, fazendo a identificação, controle e registro, conforme determinado pela Administração.
- b) Prestar informações fornecidas pela Administração ao público em geral, encaminhando as pessoas aos setores competentes.
- c) Comunicar imediatamente à Administração e/ou a vigilância sobre qualquer situação de risco às pessoas e/ou patrimônio.
- d) Não permitir a saída de qualquer material ou equipamento sem a respectiva autorização.
- e) Evitar o excesso de lotação dos elevadores.
- f) Impedir o uso do elevador quando perceber qualquer irregularidade ou mau funcionamento, e avisar imediatamente a Seção de Manutenção, Obras de Engenharia e Projetos, para evitar danos e riscos aos usuários.
- g) Tratar com urbanidade as pessoas em seu ambiente de

trabalho, mantendo a ordem e a disciplina para o bom andamento do trabalho, manter ainda a discricção e ética profissional.

h) Cumprir as demais normas e procedimentos repassados pela Administração inerentes ao cargo de porteiro.

i) Orientar os funcionários e visitantes das saídas de emergências, se necessário.

j) Utilizar softwares/aplicativos para a identificação de pessoas. Os funcionários serão treinados, caso haja necessidade de utilização destas ferramentas.

k) Acionar a Seção de Segurança Institucional quando algum visitante portar arma de fogo, antes de permitir o acesso ao TRE.

2.4 – Das vedações aos ocupantes dos postos de porteiro.

a) Fazer serviços administrativos, tais como compra de material de limpeza, entrega de vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal.

b) Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário.

c) Executar o trabalho sem uniforme e/ou sem o crachá.

2.5 - Do local da execução dos serviços.

2.5.1 – Os serviços serão prestados no edifício sede do TRE-PR e no prédio do Fórum Eleitoral de Curitiba, situados na rua João Parolin, 224 e 55, respectivamente, bairro Prado Velho, Curitiba/PR, bem como nos seus respectivos estacionamentos e anexos.

2.5.2 - Os serviços poderão ser prestados em prédios adquiridos, emprestados, cedidos ou alugados ao TRE-PR, no município de Curitiba/PR.

2.6 – Da vigência e do início dos serviços.

2.6.1 - A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme preceitos da lei 8.666/93.

2.6.2 - A eventual prorrogação do Contrato será precedida de estudos para que se verifique se as condições oferecidas pela contratada continuam vantajosas para a contratante e se a contratada ainda possui as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

2.6.2.1 - A empresa contratada deverá estar apta a iniciar a os serviços no dia 11/02/2022.

2.7 - Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

2.7.1 - Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do Contrato verificará se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente, consoante as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.7.2 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo VII).

2.7.3 - O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

2.8 – Do Recebimento dos Serviços. O recebimento dos serviços será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

2.8.1 - Recebimento provisório: será realizado pelo fiscal da contratação, com o preenchimento do IMR - Instrumento de Medição de Resultado (Anexo VII), que conterá o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis. Após, encaminhará ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

2.8.2 - Recebimento definitivo: será feito pelo gestor do contrato, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, com o ateste da execução dos serviços, e obedecerá às seguintes diretrizes:

a) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

b) emissão do Atestado de Recebimento Definitivo Mensal, com base nos documentos apresentados pelo fiscal.

c) Comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

3 – DAS OBRIGAÇÕES, RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES À CONTRATADA

3.1 – São obrigações e responsabilidade da contratada:

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

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

3.1.3 - Responsabilizar-se por quaisquer atos praticados por seus funcionários contra o patrimônio do TRE, ou terceiros, ressarcindo quaisquer prejuízos causados; o valor do prejuízo deverá ser descontado da Nota Fiscal do mês subsequente, após apurado em processo administrativo que lhe dê ampla defesa.

3.1.4 - Responsabilizar-se pelo pagamento, dentro dos devidos prazos, de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, seguros e taxas a que estiver obrigada em virtude dos serviços contratados. Os comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante juntamente com a Nota fiscal de prestação dos serviços.

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

3.1.6 - Fornecer uniformes novos, sem repassar custos aos funcionários, conforme descrição abaixo, devendo ser substituídos em, no máximo, 12 (doze) meses ou sempre que necessário:

ITEM	SEXO	QUANTIDADE (mínima)	COR
Terno (paletó e calça)	Masculino/Feminino	2	Azul marinho
Camisa manga curta	Masculino/Feminino	3	Branca
Camisa manga longa	Masculino/Feminino	3	Branca
Gravata lisa	Masculino	2	Preta
Japona dupla face	Masculino/Feminino	1	Preta
Blusa de lã com decote "V"	Masculino/Feminino	2	Preta
Sapato confortável	Masculino/Feminino	2	Preta
Meias	Masculino/Feminino	4	Preta

3.1.7 - Os uniformes deverão ser apropriados ao clima e às situações especiais de cada funcionário, como por exemplo, gestantes.

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

3.1.9 - Zelar para que seus funcionários compareçam ao local de trabalho sempre uniformizados, limpos e asseados (no aspecto do vestuário, calçados e higiene pessoal) e com crachá de identificação.

3.1.10 - Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato.

3.1.11 - Encaminhar ao gestor do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência contratual (conforme item 10.2 do Edital), os seguintes documentos:

- a) Relação nominal de todos os porteiros que irão prestar serviços neste Tribunal.
- b) Atestado de saúde ocupacional quanto a capacidade física, psicológica e mental de todos os porteiros que prestarão serviços neste TRE.
- c) O nome do preposto, bem como os telefones da empresa para contato/preposto.

3.1.12 - Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal e repassar ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os postos de serviço, através do preposto da empresa, juntamente com a Nota Fiscal.

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

3.1.14 - Zelar pelo cumprimento de todas as normas de segurança da Administração e os postulados legais vigentes.

3.1.15 - Manter procedimentos de controle na qualidade dos serviços executados, cumprindo os procedimentos internos determinados pela Administração, como o Manual de Orientação das Portarias, uso do telefone, registro de informações e outros a serem repassados, mediante ofício, quando necessário.

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

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

a) Receber, da contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

b) Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água.

d) Comunicar à contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas.

f) Fazer a separação de pilhas e baterias para que sejam encaminhados adequadamente para reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada.

g) Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos, promovendo a separação de resíduos em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizada pela contratante.

3.3 – Das Vedações à contratada.

3.3.1 - Utilizar a estrutura do contratante (salas, telefone, máquina fotocopadora, etc) para serviços administrativos tais como selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal.

3.3.2 - Subcontratar a prestação dos serviços contratados.

3.3.3 - Prorrogar a jornada de trabalho (dobra) dos funcionários.

3.4 – Da designação de preposto.

3.4.1 - A contratada deverá indicar preposto, formalmente, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para possibilitar os contatos com o representante do contratante durante a execução do contrato, atender os profissionais em serviço e executar outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada.

3.4.2 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

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

3.4.5 - A Contratada deverá fornecer os telefones de contato da pessoa indicada como Preposto, inclusive celulares e endereço de e-mail.

3.4.5.1 - A comunicação entre o preposto/empresa e o gestor do contrato deverá ser feita, prioritariamente, via email.

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

3.5 – Das demais obrigações.

3.5.1 - É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita.

3.5.1.1 - Para fins de comprovação da exigência do item anterior, deverá ser entregue a Declaração de Inexistência de Nepotismo, conforme especificado no item a seguir.

3.5.2 - Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 10.1 do edital e modelo - **Anexo V**), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral e a Declaração de Inexistência de Nepotismo (conforme item 10.1 do edital e modelo - **Anexo VI**).

3.5.2.1 - Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados pelo Representante Legal da empresa bem como por cada profissional que for alocado para a prestação de serviços objeto deste termo de referência.

4 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

4.2 – As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

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

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

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

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

5 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados pela Administração, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2 - Caberá aos Fiscais e seus substitutos acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas neste termo de referência e no instrumento contratual, devendo informar ao gestor do contrato qualquer anormalidade.

5.3 - Caberá ao Gestor e seus substitutos, as seguintes atividades:

a) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente aos bens e serviços contratados, encaminhando-o, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.

b) Acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.

c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;

d) No caso da inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

5.4 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Os licitantes deverão cotar os preços dos serviços, seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

6.2 - Após a assinatura da contratação, será agendada reunião inicial para apresentação do plano de execução e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.3 - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto a Seção de Segurança Institucional das 12h às 18h nos telefones (41) 3330-4850 e 3330-4851.