



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a realização de serviços de recuperação e pintura, SOB DEMANDA, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e materiais, visando a atender as necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.
 - 1.1.1. A descrição e quantidade estimada de serviços para o período de 60 (sessenta) meses está detalhada no Anexo IV– Planilha Orçamentária Estimativa.
- 1.2. Especificações técnicas do serviço: O serviço consiste na execução de serviços continuados de recuperação e pintura de paredes internas e externas, muros, pisos, partes metálicas e de madeira, além de demarcação de pisos e outras intervenções correlatas, nos imóveis administrados pela Justiça Eleitoral do Paraná, próprios, cedidos ou locados, localizados na Capital, Região Metropolitana de Curitiba, no Litoral e no Interior do Estado, devendo ser observadas as especificações técnicas e procedimentais descritas no Anexo V - Procedimentos para execução dos serviços.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/2021.
- 1.4. **Natureza do Objeto:** Contratação de Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.5. **Enquadramento da contratação para fins de vigência:** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como contínuos, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.6. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação: O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133 de 2021.

1.7. Do local da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados em qualquer prédio utilizado pelo TRE-PR, quer seja próprio, cedido ou alugado, situados na Capital, região metropolitana de Curitiba, litoral ou interior do Estado do Paraná, conforme listagem apresentada no Anexo II - Relação dos locais de Prestação dos Serviços.

1.7.1. Durante a vigência contratual, outros prédios poderão ser incluídos, mesmo que não estejam listados na planilha do Anexo II.

1.8. Código SIASG: 19372.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como razão a necessidade de recuperação e pintura de paredes internas e externas, muros, pisos, partes metálicas e de madeira, demarcação de piso e outros serviços afins, itens necessários e frequentes na manutenção predial, objetivando a redução da deterioração e consequente prolongamento da vida útil dos imóveis, assim como, proporcionar aos usuários dos prédios um ambiente agradável e salubre. O quantitativo a ser contratado foi definido através de estudo com base nas contratações anteriores de serviços similares do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recuperação e preparo de superfícies em paredes de alvenaria e pintura de áreas internas e externas e outros (com o fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas e materiais), a serem realizados nos imóveis administrados pela Justiça Eleitoral do Paraná, próprios, cedidos ou locados, localizados na Capital, Região Metropolitana de Curitiba, no Litoral e no Interior do Estado.

3.2. Os serviços contratados serão executados em todos os imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral Paranaense na capital e no interior do Estado, compreendendo a recuperação de paredes e pintura de áreas internas e externas em alvenaria, madeira e metal, muros, calçadas, tetos, estacionamentos e pisos (inclusive demarcação), partes metálicas (corrimãos, tubulações, etc.), efetuando tratamento prévio contra ferrugem sempre que necessário, e em peças de madeiras (portas, caixilhos, rodapés, bancos, etc.), assim como reparos em áreas que possuem grafiato e aplicação de textura em muros que ainda não possuam. Cada demanda será precedida de planilha de medição realizada pelo TRE-PR, a ser conferida e aprovada pela contratada.

3.3. O Anexo V, Procedimentos para execução dos serviços, detalha os procedimentos técnicos que deverão ser observados na execução dos serviços.

3.4. Das obrigações da contratada:

3.4.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada satisfazer todas as exigências, condições de habilitação e requisitos estabelecidos até o adimplemento total da contratação.

3.4.2. A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

3.4.3. Para a execução dos serviços e o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, a contratada deverá utilizar mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na qualidade e quantidade mínimas necessárias.

3.4.4. A contratada deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).

3.4.5. A contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, os serviços que não atendam o padrão de qualidade exigido ou nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

3.4.6. A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de quaisquer ônus como encargos sociais, despesas de fretes, mão de obra, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.

3.4.7. Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o contratante.

3.4.8. É de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais perante seus

empregados, não sendo admitida sob qualquer hipótese a existência de relação de emprego com o contratante.

- 3.4.9. A contratada deverá prover aos funcionários Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados ao risco existente em cada atividade, portanto necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamento de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.
- 3.4.10. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte do contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- 3.4.11. Responder, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 3.4.12. A contratada deverá comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.4.13. A contratada deverá respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- 3.4.14. A contratada deverá manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.
- 3.4.15. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- 3.4.16. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais,

inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, mesmo que temporariamente.

- 3.4.17. Designar formalmente o preposto, junto ao gestor da contratação, em formulário próprio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, constando nome, endereço, número de documentos, telefone, e-mail, assim como os poderes que lhe cabem.
- 3.4.18. Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor desta contratação, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.
- 3.4.19. Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.
- 3.4.20. Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade, Anexo VII, preenchido e assinado pelo representante legal da empresa, garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.
- 3.4.21. Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que os serviços serão executados em local de trânsito de pessoas.
- 3.4.22. Iniciar as atividades de execução do serviço na data estipulada.
- 3.4.23. Cumprir rigorosamente as atividades do cronograma físico-financeiro, de acordo com o serviço, na ordem e no prazo nele dispostos.
- 3.4.24. Apresentar, quando solicitada, a nota fiscal de compra de materiais, para conferência, por parte da fiscalização, das características dos materiais empregados.

- 3.4.25. Acondicionar os materiais necessários à prestação dos serviços de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência; e também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.
- 3.4.26. Retirar do recinto dos serviços os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal.
- 3.4.27. Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as eventualmente danificadas em razão dos serviços realizados.
- 3.4.28. Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar o uso de uniformes e crachás de identificação durante a realização dos serviços e/ou permanência no local de prestação dos serviços.
- 3.4.29. Responsabilizar-se por todas as providências necessárias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato.
- 3.4.30. Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.
- 3.4.31. Obedecer aos indicadores de desempenho apresentados no modelo de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante no Anexo VI, sob pena de descontos no pagamento, conforme os indicadores “Cumprimento do Prazo de Início de demanda”, “Cumprimento do Prazo de Entrega de demanda”, “Qualidade na execução dos serviços” e “Segurança do trabalho”.
- 3.4.32. Entregar relatório fotográfico inicial e final dos serviços prestados, conforme previsto no Anexo V - Procedimentos para Execução dos serviços.

3.4.33. Seguir todas as demais orientações previstas no Anexo V - Procedimentos para Execução dos serviços.

3.5. Das obrigações do contratante:

- 3.5.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do TRE/Fórum para a execução do contrato.
- 3.5.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 3.5.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.
- 3.5.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 3.5.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 3.5.6. Solicitar a substituição/refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto.
- 3.5.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 3.5.8. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.
- 3.5.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Sustentabilidade:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia

Nacional de Contratações Sustentáveis e/ou outros diplomas normativos (IN SLTI/MPOG n.º 01/2010, o Decreto n.º 7.746/2012, etc):

- 4.1.1. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei n.º 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução n.º 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 1, de 19/01/2010.
- 4.1.2. A Contratada deverá executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.
- 4.1.3. É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente.
- 4.1.4. A contratada deverá realizar o descarte das latas de tintas conforme especificações apresentadas no Anexo V - Procedimentos para execução dos serviços.
- 4.1.5. A Contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente, inclusive com essa previsão já efetuada em sua planilha de custos (características, marcas, detalhamentos).
- 4.2.** Vistoria: A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio com a Seção de Obras e Projetos através dos telefones: (41) 3330-8814 e (41) 3330-8795.
 - 4.2.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
 - 4.2.2. Para a vistoria, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.2.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.3. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Participação de Pessoa Física: Não será admitida a participação de pessoa física, vez que a execução do objeto exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME n.º 116, de 2021).

4.5. Participação de Consórcio: não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da reunião inicial

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a Seção de Obras e Projetos convocará o representante legal da empresa contratada para reunião inicial em até 3 (três) dias úteis, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, no Prédio Sede do TRE-PR, em Curitiba.

5.2. Da solicitação de serviço:

5.2.1. A seção gestora, encaminhará para a CONTRATADA a planilha orçamentária de solicitação de serviços, juntamente de memorial de cálculo dos serviços a serem prestados, e de cronograma físico-financeiro para os serviços previstos.

5.2.2. Após a comunicação a contratada terá 05 (cinco) dias úteis para realizar a conferência da planilha, inclusive com visitas técnicas ao local dos serviços para conferência de quantitativos. Não havendo manifestação da contratada no prazo, considerar-se-ão aceitos os quantitativos.

- 5.2.3. Caso haja divergência a contratada deverá encaminhar ao gestor as planilhas com os novos quantitativos contendo a memória de cálculo e relatório das alterações solicitadas.
- 5.2.4. Estando CONTRATANTE e CONTRATADA de acordo com os quantitativos, de posse da planilha específica, o gestor, após consulta aos setores competentes, verificando haver disponibilidade orçamentária, providenciará a emissão da nota de empenho.
- 5.2.5. A execução estará restrita aos quantitativos aceitos, não podendo a contratada alegar posteriormente que surgiram novas demandas nos locais já verificados.
- 5.2.6. Para a execução dos serviços, a contratada deverá considerar que as unidades estarão em plena atividade, com trânsito intenso de pessoas.
- 5.2.7. Para os imóveis fora da Capital, os serviços deverão ser executados, no período das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente no período das 08h às 12h de segunda a sexta-feira, desde que haja autorização da fiscalização e dos responsáveis pelo local onde os serviços estão sendo executados.
- 5.2.8. Para os imóveis da Capital, os serviços deverão ser executados, preferencialmente, no período das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente no período das 12h às 19h de segunda a sexta-feira, desde que haja autorização dos fiscais.
- 5.2.9. Excepcionalmente e com autorização do chefe do cartório onde os trabalhos estão sendo executados, os serviços poderão ser realizados em sábados, domingos e feriados, o dia todo.

5.3. Dos prazos de entrega dos serviços:

- 5.3.1. O cronograma de execução e entrega dos serviços será definido pela Fiscalização, respeitando as diretrizes estabelecidas neste documento.
- 5.3.2. O cronograma considerará todas as demandas apresentadas pela Fiscalização e será atualizado conforme novas demandas sejam solicitadas.

- 5.3.3. O cronograma poderá ser alterado pela fiscalização, inclusive com a mudança da ordem de prioridade de serviços, com o adiamento ou cancelamento de serviços, conforme se der a necessidade da Administração.
- 5.3.4. Conforme se der o andamento dos serviços, a critério da fiscalização, desde que isso não atrapalhe o planejamento dos serviços em cada um dos locais, caso a empresa finalize uma determinada demanda antes do prazo final as demais poderão ser adiantadas.
- 5.3.5. A data de início dos serviços, estabelecida pela Administração e apresentada no cronograma, sempre irá respeitar o prazo mínimo 02 (dois) dias úteis após a emissão da nota de empenho correspondente, podendo ser postergado a critério da fiscalização, seguindo o cronograma estabelecido para os serviços.
- 5.3.6. O prazo para execução de cada serviço solicitado será de acordo com a tabela abaixo:

PRÉDIOS NO INTERIOR		
ÁREA DA EDIFICAÇÃO	TIPO DE PINTURA	PRAZO
Até 260m ²	Pintura Parcial*	10 (dez) dias corridos
De 260m ² a 500m ²	Pintura Parcial*	14 (quatorze) dias corridos
500m ² a 2000m ²	Pintura Parcial*	18 (dezoito) dias corridos
Até 260m ²	Pintura Geral**	18 (dezoito) dias corridos
De 260m ² a 500m ²	Pintura Geral**	25 (vinte e cinco) dias corridos
500m ² a 2000m ²	Pintura Geral**	30 (trinta) dias corridos

PRÉDIOS NA CAPITAL	
TIPO DE PINTURA	PRAZO

Pintura Parcial* Interna Até 500m ² de Superfícies (Paredes e Tetos)	14 (quatorze) dias corridos
Pintura Parcial* Interna Acima de 500m ² de Superfícies (Paredes e Tetos)	20 (vinte e cinco) dias corridos
Pintura Parcial* Externa Até 500m ² de Muros, Muretas, Gradis, Pisos ou Paredes Externas	18 (dezoito) dias corridos
Pintura Parcial* Externa Acima de 500m ² de Muros, Muretas, Gradis, Pisos ou Paredes Externas	30 (trinta) dias corridos
Pintura Geral**	90 (noventa) dias corridos

**Pintura Parcial: Consideradas nessa modalidade contratações de pinturas dos ambientes internos ou apenas pinturas externas, ou contratações que envolvam pinturas internas e externas, mas que não englobam todos os ambientes da edificação. No caso de a pintura parcial englobar tanto áreas internas como externas será considerada a área total de superfície a ser pintada e o maior prazo (entre parcial interno e externo) na tabela acima.*

*** Pintura Geral: Pintura completa da edificação, interna e externa.*

- 5.3.7. Desde que devidamente justificado, a fiscalização poderá solicitar a execução simultânea de 2 (duas) demandas de serviços em 2 (duas) cidades diferentes, sem que isso afete, direta ou indiretamente, o perfeito andamento dos serviços.
- 5.3.8. A fiscalização poderá propor à CONTRATADA que uma quantidade maior de demanda seja executada em simultâneo, cabendo a esta fazer a análise e aceitar ou recusar a execução simultânea de mais demandas.
- 5.3.9. O deslocamento dos profissionais designados pela empresa para a execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada, devendo respeitar os prazos para realização das medições e entrega dos serviços.
- 5.3.10. O pagamento dos valores correspondentes aos serviços de cada demanda ocorrerá após a sua efetiva execução e de acordo com a medição.

5.3.11. O prazo estabelecido em cronograma poderá ser estendido, quando devidamente justificado. A justificativa deverá ser encaminhada via e-mail à fiscalização, indicando quantos dias de prorrogação do prazo está sendo solicitado e se a alteração irá afetar os serviços seguintes do cronograma. A ampliação dos prazos dependerá sempre de aprovação por parte da fiscalização.

5.3.12. Precipitações pluviométricas comuns e previsíveis não implicam em ampliação dos prazos e devem ser consideradas na programação dos serviços. Já no caso de precipitação pluviométrica irregular, muito acima dos volumes previstos para o período, cabe à empresa apresentar a situação à fiscalização solicitando a dilação do prazo.

5.4. Garantia, manutenção e assistência técnica: O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.4.1. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.4.2. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação.

5.4.3. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos ou ajustes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos serviços, bem como aplicação das penalidades cabíveis se for o caso.

5.5. Do recebimento provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis contados do envio do relatório fotográfico final dos serviços, pelo fiscal da Seção de Obras e Projetos acompanhado de auxiliar técnico contratado pelo TRE-PR, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

- 5.5.1. Eventualmente, para fins de comprovação das características de determinados materiais empregados, a fiscalização poderá solicitar a apresentação da nota fiscal de compra dos mesmos.
- 5.6. Do recebimento definitivo: os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato acompanhado de auxiliar técnico contratado pelo TRE-PR, após verificadas as exigências contratuais e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 5.7. Dos serviços rejeitados: Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser refeitos no prazo estabelecido pela fiscalização, a contar da notificação da contratada, à sua custa, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.8. Forma de pagamento: o pagamento será processado de modo único para cada uma das demandas.
- 5.8.1. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: sop@tre-pr.jus.br, em resposta ao envio das planilhas de medições, que indicará quais etapas estão sendo pagas em cada medição.

6. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos ([Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

- 6.5.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.
- 6.6.** O fiscal/gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.7.** O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 6.8.** O fiscal/gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual.
- 6.9.** O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.10.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.10.1. A qualquer momento e sem prévia comunicação, a critério da fiscalização do contrato, far-se-ão visitas e averiguações sobre o andamento do serviço.
- 6.10.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.10.3. A existência de acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.
- 6.11.** Cabe aos gestores da contratação:
- 6.11.1. Receber definitivamente e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados e executados.
- 6.11.2. Proceder a conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho e no edital, bem como

apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ.

6.11.3. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

6.11.4. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

6.11.5. Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder a abertura do processo administrativo.

6.12. Do Instrumento de medição de resultados - IMR.

6.12.1. Para fins de mensuração de performance e qualidade almejada nos resultados pretendidos, serão utilizados os indicadores de desempenho apresentados no modelo de instrumento de medição de resultados (IMR), Anexo VI.

6.12.2. A contratada reconhece expressamente que os descontos decorrentes da aplicação dos indicadores de desempenho do instrumento de medição de resultado (IMR) não se constituem em multa, mas sim em uma redução do valor total do contrato em razão do não cumprimento do cronograma físico-financeiro. Este valor não será restituído ao final da contratação.

6.12.3. A aplicação do desconto previsto nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas em lei ou no contrato, como multas e indenizações por danos decorrentes do atraso na execução dos serviços.

6.12.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS

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

- 7.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei n.º 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste Termo, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
- 7.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, por meio do telefone (41) 3330-8814 ou pelo e-mail sop@tre-pr.jus.br.