



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **Contratação de serviços de engenharia para complementação da obra interrompida do restaurante-escola no prédio anexo da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.
- 1.2. **Especificações técnicas do serviço:** O serviço consiste nos serviços para adequar a edificação anexa do Prédio Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, com o objetivo de abrigar o novo restaurante-escola do SENAC em Curitiba.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia conforme definições do artigo 6º, inciso XXI, da Lei nº 14133/2021 e contém critérios de qualidade e performance padronizados em projetos anexos.
- 1.4. **Natureza do Objeto:** Contratação de Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.5. **Do local e horário de entrega:** os serviços deverão ser prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em Curitiba, na Rua João Parolin nº 224 - Prado Velho, no horário das 07h às 19h, mediante prévio agendamento junto à Seção de Obras e Projetos, através dos telefones (41) 3330-8801 ou 3072-8795.
- 1.6. Código **SIASG**: 1627.

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

2.1. Do detalhamento do objeto:

- 2.1.1. O detalhamento, características e especificações dos serviços e/ou materiais estão dispostos neste Termo de Referência e nos seguintes documentos:

- a) Estudos Técnicos Preliminares – Anexo II
- b) Projeto Básico - Anexo III;
- c) Projeto Executivo - Anexo IV;
- d) Mapa de Riscos – Anexo V;
- e) Cronograma – Anexo VI;
- f) Eventograma – Anexo VII.
- g) Planilha Orçamentária Estimativa - Anexo IX;

2.2. Das obrigações da contratada:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.2.1.** 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.
- 2.2.2.** A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 2.2.3.** 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.
- 2.2.4.** A contratada deverá responsabilizar-se 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 nº 8.078, de 1990).
- 2.2.5.** A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir 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.
- 2.2.6.** A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, no Projeto Básico e no Projeto Executivo, livres de qualquer ônus como encargos sociais, despesas de fretes, mão de obra, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.
- 2.2.7.** Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o contratante.
- 2.2.8.** 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.
- 2.2.9.** 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.
- 2.2.10.** 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.
- 2.2.11.** A contratada deverá comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.2.12.** A contratada deverá respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- 2.2.13.** A contratada deverá manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.
- 2.2.14.** São, ainda, obrigações da contratada:
 - 2.2.14.1.** Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
 - 2.2.14.2.** Atender às solicitações da fiscalização para mitigar ou suspender provisoriamente a execução dos serviços nos períodos de maior movimentação no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, como no caso dos dias em que serão realizadas Sessões da Corte deste egrégio Tribunal ou outros eventos.
 - 2.2.14.3.** Emitir e recolher a ART-PR (Anotação de responsabilidade técnica - Paraná) ou RRT-PR (Registro de Responsabilidade Técnica - Paraná) dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato. A ART/RRT/PR deve ser emitida pelo mesmo responsável técnico indicado no momento da licitação.
 - 2.2.14.4.** 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.
 - 2.2.14.5.** Iniciar as atividades de execução do serviço na data estipulada sob pena de sanção.
 - 2.2.14.6.** Cumprir rigorosamente as atividades do cronograma físico-financeiro, de acordo com o serviço na ordem e no prazo nele disposto.
 - 2.2.14.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 2.2.14.8.** Elaborar o RDS (Relatório Diário dos Serviços), com data e foto dos serviços executados, encaminhado aos fiscais por meio de aplicativo a ser fornecido pelo TRE-PR, dispensando-se sua elaboração em meio físico.
 - 2.2.14.9.** Na impossibilidade de elaboração do RDS por aplicativo, o mesmo deverá ser elaborado em meio físico e mantido no local de execução dos serviços para fiscalização. Neste caso, deverá ser enviada cópia junto com a nota fiscal de acordo com as medições para pagamento.
 - 2.2.14.9.1.** A não elaboração do RDS (Relatório Diário dos Serviços) será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.
 - 2.2.14.10.** Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua inabilitação na execução das tarefas, bem como a apresentação de conduta nociva à boa administração dos serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.2.14.10.1.** A substituição de qualquer funcionário deverá ser realizada, no máximo, no primeiro dia útil após a comunicação formal da Fiscalização.
- 2.2.14.11.** Indicar formalmente o preposto, que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o seu endereço eletrônico (e-mail), telefone celular com aplicativo de mensagens instantâneas (Whatsapp) e telefone fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.
- 2.2.14.11.1.** O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato. Desta forma, o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.
- 2.2.14.12.** Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.
- 2.2.14.13.** Empregar materiais de construção novos, satisfazendo rigorosamente às condições estipuladas no Projeto Básico.
- 2.2.14.14.** 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.
- 2.2.14.15.** Retirar do recinto dos serviços os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal.
- 2.2.14.16.** Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as eventualmente danificadas em razão dos serviços realizados.
- 2.2.14.17.** 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.
- 2.2.14.18.** Apresentar nota fiscal acompanhada de toda documentação necessária para pagamento, tais como: **RDS** (relatório diário de serviço), **MTR** (manifesto de transporte de resíduos), certidões negativas de tributos e contribuições, entre outros.
- 2.2.14.18.1.** Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.
- 2.2.14.19.** Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

item 9.1 do edital e modelo de seu **Anexos X**), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

2.2.14.19.1. O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa.

2.2.14.20. Absorver, na execução dos serviços, objeto da presente contratação, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

2.2.14.21. A contratada deverá prover aos funcionários Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, 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, conforme quadro exemplificativo, relacionado a seguir:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobração e armação de ferros

2.3. Das obrigações do contratante:

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

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. **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 nº 01/2010, o Decreto nº 7.746/2012, etc):
 - 3.1.1. **A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Ambiente – CONAMA; e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Independente de medição de descarte de resíduos, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – **Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR)** do município em que o serviço será executado, ou documento equivalente.
- 3.1.5. 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).
- 3.2. **Vistoria:** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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: 3330-8814 e 3330-8795.
 - 3.2.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
 - 3.2.2. 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.
 - 3.2.3. 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. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 4.1. **Condições de entrega:** o prazo para a execução dos serviços é de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir do 5º (quinto) dia útil da assinatura do contrato, conforme a separação por etapas apresentada no cronograma físico-financeiro.
- 4.2. **Garantia, manutenção e assistência técnica:** O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será aquele estabelecido na tabela D.1 da



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

NBR 15575, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais empregados nas intervenções desta contratação.

- 4.3. Caso o serviço realizado não conste da tabela D.1 da NBR 15575, o prazo de garantia será de 5 (cinco) anos, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es) dos materiais.
- 4.4. A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, por ação ou omissão culposa imputável à Contratada, transferirá automaticamente àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.
- 4.5. Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.
- 4.6. Caso o reparo de e/ou substituição de serviços ou materiais durante o prazo de garantia demande mais do que 5 (cinco) dias úteis para ser concluído, o contratado deverá apresentar cronograma de atividades que serão realizadas para aprovação do contratante.
- 4.7. Efetuado o reparo de serviço e/ou substituição de serviço ou material em garantia, o contratado deverá elaborar relatório das atividades que foram realizadas.
- 4.8. Caso a contratada não realize os reparos e/ou substituição dos serviços e materiais em garantia após a comunicação do TRE-PR, poderá ser aberto processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, conforme contrato e/ou edital.
- 4.9. 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.
- 4.10. **Do recebimento provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 3 (três) dias úteis, 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.
- 4.11. **Do recebimento técnico:** os serviços serão recebidos tecnicamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo fiscal da Seção de Obras e Projetos acompanhado de auxiliar técnico contratado pelo TRE-PR, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Projeto Básico e no Projeto Executivo, e consistirá de conferência *in loco* dos itens constantes na planilha, com avaliação do emprego correto de todos os materiais e serviços descritos.
- 4.12. **Do recebimento definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento técnico, pelo fiscal da Seção de Obras e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Projetos acompanhado de auxiliar técnico contratado pelo TRE-PR, após verificadas as exigências contratuais e especificações constantes neste Termo de Referência, no Projeto Básico e no Projeto Executivo.

4.13. 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, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.13.1. O Gestor não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.14. 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.

5. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. 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.

5.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. Após a assinatura do contrato, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial 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.

5.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para este fim.

5.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.7. O fiscal/gestor do contrato 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.

5.8. O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5.9.** O fiscal/gestor do contrato comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 5.10.** O gestor do contrato 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.
- 5.11.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 5.11.1.** A qualquer momento e sem prévia comunicação, a critério da fiscalização do contrato, far-se-ão visitas e averiguações sobre o andamento do serviço.
 - 5.11.2.** 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.
 - 5.11.3.** 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.
- 5.12.** Cabe aos gestores da contratação:
- 5.12.1.** Receber definitivamente e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados e executados.
 - 5.12.2.** 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.
 - 5.12.3.** Oficiar à prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
 - 5.12.4.** Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
 - 5.12.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
 - 5.12.6.** Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
 - 5.12.7.** Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder a abertura do processo administrativo.
- 5.13. Do Índice de medição de resultados - IMR.**
- 5.13.1.** Para fins de mensuração de performance e qualidade almejada nos resultados pretendidos, será utilizado como índice de medição de resultados o índice de Cumprimento do Cronograma - ICC



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5.13.2.** O contratado compromete-se a cumprir o cronograma físico-financeiro que será estabelecido para os serviços contratados através da ata de registro de preços, observando rigorosamente as datas de entrega das etapas previstas e a data de finalização total dos serviços.
- 5.13.3.** Considerando que o cronograma físico-financeiro apresenta-se em dias, o IMR será aplicado da seguinte maneira: a partir do momento em que a entrega de uma etapa prevista ultrapassar a data estabelecida no cronograma físico-financeiro, será aplicado um desconto de 0,5% (meio por cento) no valor total da etapa do contrato, para cada dia corrido de atraso, limitado a 20 (vinte) dias corridos, contabilizando o desconto máximo de 10% (dez por cento) do valor da etapa, limitando o valor a 1% (um por cento) do valor do contrato.
- 5.13.4.** Para a contabilização do cumprimento do prazo final de execução de cada etapa, e a aplicação do IMR, existirá a tolerância de 02 (dois) dias corridos.
- 5.13.5.** No caso de atrasos sem justificativa em prazo superior ao prazo máximo estabelecido neste tópico, outras medidas serão tomadas pela gestão do contrato conforme previsto em contrato.
- 5.13.6.** Qualquer tipo de justificativa para um atraso de etapa deverá ser encaminhada para a fiscalização antes de firmado o atraso, junto de uma solicitação de alteração de cronograma, para impedir que a etapa configure o atraso. Caso a empresa não justifique o atraso e solicite alteração de cronograma, terá início a contabilização dos dias de atraso da etapa, conforme o cálculo apresentado no item anterior.
- 5.13.7.** A solicitação de um novo cronograma, sem a justificativa aceita pela fiscalização, não elimina a contagem dos dias em atraso. Sendo considerado o prazo final para a contagem do atraso a entrega da etapa concluída e aceita.
- 5.13.8.** O contratado reconhece expressamente que os descontos decorrentes da aplicação do ICC acima descrito não se constituem em multa compensatória, 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.
- 5.13.9.** 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 do projeto.

6. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 6.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.
- 6.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 3% do valor total do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, por meio do telefone (041) 3330-8814 ou pelo e-mail sop@tre-pr.jus.br.