

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Objeto:** Contratação de serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, mediante alocação e gestão de postos de trabalho, e 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 do Polo 5 - Região de Londrina - visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência, sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade
1	Auxiliar de limpeza 20h - Fórum pequeno porte	5143-20	Posto	23
2	Auxiliar de limpeza 20h - Fórum médio porte	5143-20	Posto	03
3	Auxiliar de limpeza 20h - Fórum grande porte	5143-20	Posto	07
4	Auxiliar de limpeza 40h - Fórum porte extra	5143-20	Posto	02
5	Auxiliar de limpeza 30h - Fórum porte extra – TEMPORÁRIO (5 meses)	5143-20	Posto	01
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE JARDINS				
6	Corte de grama (com retirada de erva daninha)	Sob demanda	m ²	315.413
7	Aplicação de herbicida	Sob demanda	m ²	315.413
8	Adubação	Sob demanda	m ²	315.413
9	Remoção de grama e plantio de grama (com fornecimento de grama)	Sob demanda	m ²	50.000

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade
10	Poda de cerca viva	Sob demanda	m²	1.500
11	Poda de árvores até 10 metros de altura	Sob demanda	unidade	50
12	Poda de árvores acima de 10 metros de altura	Sob demanda	unidade	30
13	Remoção de árvores e palmeiras até 10m	Sob demanda	unidade	30
14	Remoção de árvores e palmeiras acima de 10m	Sob demanda	unidade	20
15	Locação de caçamba	Sob demanda	unidade	34
SERVIÇOS DE LIMPEZA EM ALTURA				
16	Limpeza em altura (acima de 2 metros)	Sob demanda	m²	13.680
DIVERSOS				
17	Locação de enceradeira industrial	Sob demanda	unidade	34
18	Limpeza em regime de diária (6 horas)	Sob demanda	unidade	310
19	Pacote extra de insumos	Sob demanda	unidade	360

1.1.1. A classificação dos fóruns que compõem o Polo 5 foi feita de acordo com o tamanho das áreas construídas (em m²) conforme as seguintes categorias:

- a)** Pequeno porte: até 250 (duzentos e cinquenta) m² de área construída;
- b)** Médio porte: de 251(duzentos e cinquenta e um) m² a 350 (trezentos e cinquenta) m² de área construída;
- c)** Grande porte: de 351 (trezentos e cinquenta e um) m² a 600 (seiscentos) m² de área

construída;

d) Porte Extra: acima de 600 (seiscentos) m².

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como continuados, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

1.2.2. Serão contratados também serviços de manutenção de jardins e limpeza em altura, sob demanda, de acordo com as especificações e quantidades definidas neste Termo de Referência.

1.3. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação: O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato e prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados nos Fóruns Eleitorais que compõem o Polo 5 - Região de Londrina, de acordo com **ANEXO II**.

1.4.1. 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 pertencentes à mesma região.

1.5. Horário da prestação de serviços: os serviços deverão ser prestados, preferencialmente, no período das 12h às 19h nos dias de expediente da Justiça Eleitoral do Paraná, respeitando-se a jornada diária de 4 (quatro) horas, perfazendo 20 (vinte) horas semanais para os Fóruns de porte pequeno, porte médio e porte grande.

1.5.1. A jornada a ser realizada no Fórum Eleitoral de Londrina (classificado como porte extra), será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, sendo o horário determinado pelo GESTOR do contrato entre 8h e 19h.

1.5.2. Existe a previsão de um posto TEMPORÁRIO para o período eleitoral, de 19 de julho a 19 de dezembro dos anos em que ocorrerem Eleições Gerais ou Municipais com carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, preferencialmente das 12h às 19h para o Fórum de Londrina.

1.6. Código SIASG: 25194.

1.7. Atualmente o serviço é prestado pela empresa Fortress Serviços Ltda, através do contrato n.º 28/2020.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

2.1. A presente contratação tem como fundamento a necessidade de se manter em perfeitas condições de higiene e limpeza os edifícios dos Fóruns Eleitorais do Interior, especificamente da Região de Londrina (Polo 5), proporcionando aos eleitores, servidores, magistrados e demais colaboradores um local limpo, agradável e salubre para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal.

2.2. A contratação visa também que os serviços pleiteados sejam executados de forma eficiente e econômica. Para tanto, incluem-se no rol de serviços pretendidos aqueles realizados em altura, bem como os serviços de manutenção de áreas verdes, limpeza de áreas externas e os serviços de

copeiragem, unificando-se, dessa forma, os procedimentos de fiscalização e otimizando a atuação da área gestora junto aos contratos firmados.

- 2.3. A especificação e os requisitos dos serviços de limpeza e copeiragem se encontram detalhados no **ANEXO III**.
- 2.4. A especificação dos serviços sob demanda encontra-se nos **ANEXOS IV e V**.
- 2.5. A justificativa para o **não parcelamento do objeto**, conforme apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares, afirma que, ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da contratação, especialmente com a perda de economia de escala. É esse o entendimento do TCU, nos termos do Acórdão 1214/2013 do Plenário que preceitua que “o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, deve ser evitado”.
- 2.6. Os Fóruns pertencentes ao Polo 5 possuem áreas construídas que variam de 210 (duzentos e dez) a 390 (trezentos e noventa) m² aproximadamente. A exceção fica a cargo do Fórum Eleitoral de Londrina que possui uma área de aproximadamente 1.800 (um mil e oitocentos) m², sendo incluído na presente contratação a fim de se otimizar o processo licitatório e de gestão do contrato. Esta edificação será tratada de forma particular respeitando-se as diferenças já apontadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. Contratação de serviços de limpeza e copeiragem a serem executados nos imóveis da Justiça Eleitoral do Paraná, localizados no Polo 5 - Região de Londrina, bem como a contratação, sob demanda, de serviços de manutenção de áreas verdes e limpeza em altura, conforme item 1.4 do presente Termo de Referência.
- 3.2. Posto de Auxiliar de Limpeza, CBO 5143-20
 - 3.2.1. Os serviços serão prestados com fornecimento de mão de obra (postos de trabalho) incluindo a disponibilização de todos os insumos, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos serviços, o fornecimento de outros insumos (uniformes, equipamento de proteção individual) bem como dos materiais de consumo necessários ao atendimento diário, conforme detalhado nos anexos constantes deste Termo de Referência.
- 3.3. Os serviços em altura bem como os de manutenção das áreas verdes serão executados sob demanda, a pedido de cada fiscal e respeitando-se as quantidades máximas estabelecidas neste Termo de Referência.
 - 3.3.1. Os serviços em altura compreendem aqueles serviços que são realizados em altura superior à 2 (dois) m, tais como: limpeza de vidros, telhados, fachadas, etc.
 - 3.3.2. Os serviços de manutenção de áreas verdes são aqueles realizados visando a manutenção de jardins e quintais, compreendendo, entre outros, o corte de gramas, adubação, poda de árvores, arbustos e cercas vivas, tratamento de parasitas e formigas, remoção de árvores condenadas, etc.
- 3.4. Para os postos de Auxiliar de Limpeza, a contratada deverá selecionar os candidatos de acordo com as exigências dos perfis indicados abaixo:
 - 3.4.1. **Requisitos Mínimos**

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- c) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- d) Devem ser educados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas;
- e) Disponibilidade de horário para trabalho em dias úteis das 12h às 19h, preferencialmente, cabendo aos fiscais realizar adequações quando necessário;

3.4.2. Requisitos complementares:

- a) Trajar uniforme completo durante a jornada de serviço;
- b) Comparecer ao posto de trabalho no local e horário definido pelo fiscal;
- c) Por questões de higiene apresentar-se para o trabalho com os cabelos presos e uniforme completo em perfeitas condições de uso;
- d) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) definidos pela CONTRATADA;
- e) Evitar conversas e atividades particulares ao telefone bem como postagens em redes sociais (fotos e vídeos das dependências do TRE-PR);
- f) Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- g) Conhecer o manuseio de máquinas de limpeza profissional, sendo a empresa CONTRATADA responsável por fornecer as orientações necessárias para uso do equipamento;
- h) Demonstrar habilidades manuais e senso de responsabilidade;
- i) Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergências;
- j) Demonstrar organização profissional, eficiência, e comprometimento com o trabalho;
- k) Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- l) Receber orientações e desempenhar o serviço respeitando boas práticas ambientais, tais como: separação do resíduo reciclável, economia da água e energia elétrica;
- m) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenha obtido quando do desempenho das suas funções;
- n) Portar-se com discrição e urbanidade evitando atritos ou confrontos e agindo com impessoalidade no trato com colegas, servidores, colaboradores, autoridades e público em geral;
- o) Comunicar-se com volume de voz moderado, tanto em ambiente interno quanto externo, sendo inapropriado ao ambiente conversas em volume demasiadamente alto.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

4.1. Início da execução do objeto: a partir de **07/01/2025**, dia seguinte ao fim da vigência do contrato atual.

4.2. Quanto a seleção dos empregados:

- a) Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência (**itens 3.4.1 e 3.4.2**).
- b) Os FISCALIS e GESTORES poderão indicar para o processo de seleção, candidatos que já tenham experiência no desenvolvimento dos trabalhos objeto do presente contrato, sem que haja qualquer vinculação ou obrigação de aprovação no processo seletivo, que, em qualquer hipótese, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- c) Não será permitido à CONTRATADA utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.
- d) 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 funcional.
- e) Selecionar e contratar profissionais para atuar, preferencialmente, no município de sua residência. Caso não seja possível, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.
- f) 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 Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral (conforme declaração de Inexistência de Nepotismo, constante no **ANEXO XII**), sendo de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da situação descrita neste subitem.

4.3. Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá observar as seguintes regras:

- a) Reunir-se com o(s) gestor(es), em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato;
- b) Qualquer comunicação referente a rotina da execução do contrato entre a empresa e o fiscal/gestor deverá ser efetuada prioritariamente por meio do sistema ContratosGov ou outro sistema que venha a substituí-lo, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes;
- c) Até 3 (três) dias úteis, após a assinatura do contrato, informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e WhatsApp para atendimento exclusivo à presente contratação em caso de necessidade de pronto atendimento;
- d) Atender às convocações do órgão, bem como comparecer ao local determinado sempre e no prazo que o TRE-PR julgar necessário.
- e) O funcionário da CONTRATADA responsável pelo atendimento aos GESTORES da

Contratação deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, WhatsApp, etc), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial, inclusive finais de semana e feriados de plantão.

- f) A CONTRATADA deverá ter profissionais, para atender os serviços de recrutamento e seleção, orientação/recepção dos empregados, bem como para formalização das rescisões, para que ocorram dentro do prazo legal.

4.4. Quanto a gestão dos empregados:

- a) Disponibilizar, sempre que necessário, empregados para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento. O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como: férias, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- b) Em hipótese alguma os empregados terão qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- c) Informar aos GESTORES do contrato e ao respectivo FISCAL, via correio eletrônico, o nome dos empregados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil para fins de autorização de acesso.
- d) Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ n°. 270/2018, diante da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.
- e) Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE. 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.
- f) Orientar seus empregados quanto ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotadas pelo TRE-PR, tais como consumo racional de água e energia elétrica e separação do lixo gerado, nos moldes adotados pelo TRE-PR.
- g) A CONTRATADA cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.
- h) Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.
- i) Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho dos locais de prestação dos serviços.
- j) Providenciar, de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da comunicação oficial do CONTRATANTE, a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinados para início da realização dos serviços,

abandone seu posto ou seja considerado, pelo CONTRATANTE, inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral e cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços. Este profissional não deverá cumprir aviso prévio e não poderá retornar às dependências do TRE/PR ou Fórum Eleitoral, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias.

- k) Providenciar o imediato desligamento de funcionário, sem cumprimento de aviso prévio trabalhado, para evitar transtornos no local da prestação dos serviços quando solicitado pelo CONTRATANTE.

- 4.4.1. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.
- 4.4.2. Utilizar, preferencialmente, aplicativos para marcação de ponto de forma virtual.
- 4.4.3. A contratada deverá encaminhar mensalmente à fiscalização do contrato, saldo de banco de horas positivo ou negativo, apurado em controle de jornada do posto.
- 4.4.4. Disponibilizar benefício à saúde, de acordo com o exigido na Convenção Coletiva da Categoria, comprovando mensalmente o recolhimento, 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.
- 4.4.5. Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (tais como luvas, botas, aventais), de acordo com o Laudo do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as demais normas de segurança do trabalho, conforme **item 6.3**.

4.5. Quanto a gestão da documentação:

- 4.5.1. Disponibilizar pelo sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, **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 e e-mail, exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários.
- 4.5.2. A CONTRATADA deverá facilitar as ações do FISCAL e do GESTOR do contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.
- 4.5.3. Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento dos postos de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao GESTOR do Contrato.

4.6. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 4.6.1. Fazer cumprir acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais.
- 4.6.2. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como:

recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.

- 4.6.3.** A CONTRATADA cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.
- 4.6.4.** A CONTRATADA será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação e assinaturas, entre outros.
- 4.6.5.** A CONTRATADA deverá fornecer auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso no primeiro dia de prestação dos serviços. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.
- 4.6.6.** O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 4.6.7.** Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecido aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais.
- 4.6.8.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 4.6.9.** 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.
- 4.6.10.** Quando houver demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo, com a fatura 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.

4.7. Quanto às demais obrigações da Contratada:

- 4.7.1.** Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência e seus anexos, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 4.7.2.** Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.
- 4.7.3.** Designar PREPOSTO, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data da assinatura do contrato, conforme **item 8.1**.
- 4.7.4.** Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta

exclusiva da CONTRATADA, sem ônus adicional para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

- 4.7.5.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, representantes legais ou subcontratados, durante a execução dos serviços ora contratados, conforme **item 4.4. “f”**.
- 4.7.6.** Os representantes legais da CONTRATADA, 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).
- 4.7.7.** Visando o atendimento ao **item 4.7.6**, 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, a Declaração de Inexistência de Nepotismo e o Termo de Sigilo e Responsabilidade (**ANEXOS XII e XIV**, respectivamente).
- 4.7.8.** A CONTRATADA obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação (certidões atualizadas) e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.
- 4.7.9.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, com exceção da possibilidade de subcontratação dos serviços de manutenção de jardim e serviço em altura.
- 4.7.10.** Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves e senhas, 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.
- 4.7.11.** Dar conhecimento à Fiscalização do TRE-PR 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.
- 4.7.12.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

4.8. Quanto à Proposta Detalhada (anexo XI – B)

- 4.8.1.** Apresentar a Proposta Detalhada no formato determinado e disponibilizado pelo TRE-PR;
- 4.8.2.** Considerar na Proposta Detalhada todas as provisões técnicas (despesas com reposição de profissional ausente, encargos, tributos, entre outros) necessárias ao bom desempenho da prestação do serviço;
- 4.8.3.** Utilizar para a Proposta Detalhada o instrumento de Convenção Coletiva da Categoria adequado ao enquadramento sindical do licitante e da região da prestação do serviço;
- 4.8.4.** Os custos decorrentes da aquisição de insumos, utensílios, equipamentos deverão ser demonstrados na Proposta Detalhada para constatação da exequibilidade do contrato diante

dos preços praticados no mercado;

- 4.8.5. Os utensílios e equipamentos deverão obedecer às regras estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em suas normativas acerca de vida útil e depreciação;
- 4.8.6. Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra;
- 4.8.7. Deverão constar da Proposta Detalhada os valores das provisões com gratificação natalina, férias e adicional de férias, aviso prévio (indenizado e trabalhado) e multa do FGTS de forma individualizada, pois seu pagamento será realizado por **FATO GERADOR**.
- 4.8.8. Na Proposta Detalhada o licitante deve observar o disposto no Decreto nº 12.174/2024 de 12 de setembro de 2024, em especial ao que determina o art. 5º que institui que a proposta, apenas, será aceita se a soma de salário e vale alimentação for igual ou superior àquela cotada pelo CONTRATANTE em sua Planilha Orçamentária Estimativa – Anexo XI - A.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Das atividades dos postos Auxiliar de Limpeza de todos os portes: A descrição completa das atividades está elencada no Anexo III.

Previsão de horas extraordinárias: estima-se o valor total de **R\$ 130.000,00** (cento e trinta mil reais) a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho e demais custos delas decorrentes como vale transporte e vale alimentação complementares, especialmente no período de final de prazo (abril e maio) e eleitoral (de agosto a novembro) em anos de eleições.

- 5.1.1.1. A realização e pagamento da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do GESTOR.
 - 5.1.1.2. Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extraordinárias pelo GESTOR do contrato, em razão de eleição suplementar, ou outro fato superveniente.
 - 5.1.1.3. Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação, conforme previsto em Convenção Coletiva.
 - 5.1.1.4. Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo empregado.
 - 5.1.1.5. Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição dos custos do posto na contratação, mas deverão constar da Proposta de Preços em campo específico de custos adicionais e suplementares apresentada pela Licitante.
- 5.1.2. Previsão de compensação de jornada e banco de horas:** A compensação de jornada poderá ser adotada, desde que seja manifestado interesse pelo empregado e tenha sido avaliada e aprovada pelo FISCAL da contratação.

- 5.1.2.1. A CONTRATADA deverá firmar acordo individual escrito para o estabelecimento de banco de horas, a ser compensado pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17).
- 5.1.2.2. A compensação de jornada deverá respeitar os limites de jornada máxima de 10 horas diárias e acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias à jornada do trabalhador, devendo ser anotada expressamente na folha de ponto;
- 5.1.2.3. A compensação de jornada não deverá acarretar aumento de custos do contrato, nem implicar na ausência do trabalhador ou necessidade de acionamento de substituto, bem como conflitar com a legislação trabalhista ou Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.1.2.4. O valor do vale-alimentação só será descontado quando houver previsão de valor diário na Convenção Coletiva da Categoria enquanto o vale-transporte será descontado normalmente desde que a compensação seja realizada pelo período de um dia de trabalho completo.
- 5.1.2.5. Os prazos para aquisição e fruição do banco de horas respeitarão a previsão em Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.1.2.6. Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas acrescidas de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas com acréscimo de 100% no seu total, **ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da Categoria.**
- 5.1.2.7. Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar o acréscimo do adicional noturno de 20%, ou conforme Convenção Coletiva da Categoria, além do respectivo percentual de hora extra.
- 5.1.2.8. Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação.
- 5.1.2.9. Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.
- 5.1.2.10. 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, caso o posto não tenha sido repostos.

5.1.3. Do período de férias e recesso do Judiciário:

- 5.1.3.1. Em razão da otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966), salvo definição em contrário do GESTOR do contrato.
- 5.1.3.2. Ocorrendo as férias dos funcionários sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao substituto das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços.

- 5.1.3.3.** O período de recesso Judiciário vai de 20/12 (vinte de dezembro) a 06/01 (seis de janeiro). Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias (parágrafo 3º, art. 134, CLT).
- 5.1.3.4.** O período remanescente será acordado com o FISCAL, procedendo-se, neste caso, a substituição do posto de trabalho, não podendo coincidir com os períodos de final de prazo e eleitoral (abril e maio e agosto a novembro dos anos eleitorais, respectivamente).
- 5.1.3.5.** Na hipótese de o período de recesso do poder judiciário ocorrer antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, poderá haver compensação de jornada, nos termos do item 5.1.2.
- 5.1.4. Feriados:** consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.
- 5.1.4.1.** Dessa forma, não se consideram feriados os dias de recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966) ou os dias úteis em que não há expediente na Justiça Eleitoral do Paraná por determinação do próprio órgão.
- 5.1.4.2.** Nessa hipótese, como há redução de servidores e atividades, a critério do Gestor, os serviços prestados pela empresa terceirizada poderão ser suspensos ou reduzidos em parte, adotando-se a compensação de jornada disposta no item 5.1.2.
- São considerados feriados para a Justiça Eleitoral:
- a) Quarta feira santa
 - b) Quinta feira santa
 - c) 11 de agosto - criação dos cursos jurídicos no Brasil
 - d) 28 de outubro - dia do servidor público
 - e) 01 de novembro - dia de todos os santos
 - f) 08 de dezembro - dia da Justiça
- 5.1.5. Da capacitação e treinamento:** O treinamento dos empregados para a execução dos serviços e manuseio de equipamentos previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta obrigada à comprovação por meio de termo assinado pelo funcionário;
- 5.1.6.** Realizar programa de capacitação dos contratados até os três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, água, redução de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais em vigência.
- 5.2. Serviços sob demanda:** conforme **item 2.4**, estes serviços encontram-se especificados nos **ANEXOS IV e V**, e somente serão executados em decorrência de solicitação expressa do GESTOR DO CONTRATO.
- 5.3. Do posto para período eleitoral:** haverá a contratação de um posto de auxiliar de limpeza com carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, preferencialmente das 12h às 19h, conforme determinação do GESTOR da contratação para atender ao Fórum do Londrina no período de 19 de julho a 19 de dezembro do ano em ocorram Eleições Gerais ou Municipais.

5.3.1. O posto para o período eleitoral tem caráter temporário e, em virtude disto, atende ao disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/1943), na Lei 13.429/2017 e demais legislação correlata no que diz respeito às verbas remuneratórias e rescisórias;

5.3.2. Os insumos necessários à prestação de serviços do posto temporário foram adequados e inclusos no valor mensal do posto.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da sustentabilidade Social: com o objetivo de contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei nº 8.213/91) e mulheres em condição especial de vulnerabilidade econômico-social, particularmente em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 497/2023) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.

6.1.1. Da contratação de pessoa com deficiência: No caso de contratação de pessoa com deficiência de acordo com a Lei 8213/1991 em seu art. 93, a contratação ora fomentada deverá ser precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante avaliação específica formalizada por laudo emitido por Médico do Trabalho.

6.1.1.1. Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pelo CONTRATANTE mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por fato gerador).

6.1.1.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da Proposta de Preços, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor de R\$100,00 (cem reais).

6.1.1.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência contratual é de **R\$1.000,00** (um mil reais).

6.1.2. Da contratação de mulher em situação de vulnerabilidade econômico-social e violência doméstica e familiar:

6.1.2.1. O TRE-PR em atendimento à Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 497/2023 fará a reserva de vagas no percentual de 5% (cinco por cento) para mulheres que se enquadrem em condições de vulnerabilidade econômico-social, conforme art. 3º.

6.1.2.2. Do percentual total reservado, metade será destinado a mulheres em situação de violência no contexto doméstico e familiar e a outra metade entre os demais incisos do art. 2º, prioritariamente a mulheres pretas e pardas;

6.1.2.3. De acordo com o art. 2º da referida Resolução são consideradas condições especiais de vulnerabilidade econômico-social:

- I - mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão de gênero, no contexto doméstico familiar;
- II - mulheres trans e travestis;
- III - mulheres migrantes e refugiadas;
- IV - mulheres em situação de rua
- V - mulheres egressas do sistema prisional;
- VI - mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

6.1.2.4. O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná encaminhará à empresa CONTRATADA, para fins de seleção na contratação, relação nominal de mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com as informações recebidas de órgãos ou entidades competentes;

6.1.2.5. Efetivada a contratação, o GESTOR do contrato deverá ser informado pela CONTRATADA quanto ao preenchimento de vagas nessas condições, bem como orientado quanto a eventuais necessidades adaptativas para o empregado;

6.1.2.6. O percentual mínimo previsto para a reserva de vagas para atender ao art. 3º deverá ser mantido durante toda a contratação e em contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) postos;

6.1.2.7. Não havendo disponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atender ao objeto contratual não será caracterizado descumprimento por parte da CONTRATADA, devendo esta apresentar declaração junto ao CONTRATANTE;

6.1.2.8. Os acréscimos ocorridos no período eleitoral não serão considerados para fins da reserva de vagas, observada a característica de eventualidade e do curto período da prestação de serviços;

6.1.2.9. O TRE-PR fiscalizará das empresas terceirizadas o cumprimento da obrigação de contratação de percentual de mulheres vítimas de violência doméstica, bem como o pleno respeito às regras da Lei Geral de Proteção de Dados.

6.2. Da sustentabilidade ambiental: A CONTRATADA deve cumprir com rigor os critérios ambientais estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis¹, disponibilizado pela AGU, 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:

6.2.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos, que obedeçam às classificações e especificações determinadas pelo Ministério da Saúde (ANVISA);

6.2.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.2.3. Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera (Resolução CONAMA nº 267 de 14 de setembro de 2000);

¹ <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/GUIANACIONALDECONTRATACOESSUSTENTAVEIS2024.pdf>

- 6.2.4.** O uso de produtos que contenham benzeno em sua composição é fortemente desencorajado, considerando a necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados (Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022).
- 6.2.5.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, empregando fundamentalmente os de menor toxicidade, livres de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio, aplicando somente aqueles cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, em face da necessidade de preservação da qualidade dos recursos hídricos naturais.
- 6.2.6.** Utilizar sabão em barra e detergente em pó que sejam, preferencialmente, à base de coco ou isento de fósforo e, quando inexistentes no mercado, dentro do limite máximo de concentração de fósforo (Resolução CONAMA nº 359 de 29 de abril de 2005)
- 6.2.7.** Utilizar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;
- 6.2.8.** Utilizar sacos de lixo, reforçados de materiais reciclados e ou recicláveis, nos tamanhos adequados a sua utilização, 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;
- 6.2.9.** Observar a destinação adequada dos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, procedendo ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartando de forma seletiva, inclusive pilhas e baterias (Decreto nº 10.936/2022).
- 6.2.10.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada visando a preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica (Lei nº 9.433 de 08 de janeiro de 1997 e legislação local) considerando a política socioambiental do órgão.

6.3. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos

- 6.3.1.** Conforme a legislação aplicável, a CONTRATADA deverá instituir o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, implementando o PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme estabelece a NR-1, 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, bem como questões relacionadas aos riscos ergonômicos e de acidentes de trabalho;
- 6.3.2.** Deverão ser utilizadas, em conjunto com a NR1, as seguintes normas regulamentadoras, entre outras:
 - a)** NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
 - b)** NR 9 - Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos;
 - c)** NR 15 - Atividades e Operações Insalubres;
 - d)** NR 16 - Atividades e Operações Perigosas;
 - e)** NR 17 - Ergonomia;

f) NR 35 - Trabalho em Altura.

6.3.3. A entrega dos laudos pertinentes (PGR e PCMSO) deve ocorrer, na mesma data da reunião inicial com os fiscais e preposto da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, conforme item 14.3.

6.3.3.1. As ME/EPP devem observar as disposições constantes no item 1.8 e seguintes da NR-1 e item 7.7 da NR – 7.

6.3.4. Com base nos laudos e no PGR propostos, 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.

6.3.4.1. 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.

6.3.5. Ainda, considerando os levantamentos realizados, a CONTRATADA deverá implementar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional com a finalidade de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, providenciando os exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, para prevenir, monitorar e controlar possíveis danos à saúde dos colaboradores.

6.3.5.1. Conforme disposto na legislação aplicável, o PCMSO não deve ter caráter de seleção de pessoal.

6.3.5.2. O PCMSO 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.

6.4. Subcontratação: A subcontratação fica limitada aos serviços de manutenção de áreas verdes e limpeza em altura descritos nos **itens 3.3, 5.2** e seus anexos.

6.4.1. Permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, incluindo-se a responsabilidade com encargos de salários e seus reflexos com relação aos subcontratados, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante o TRE-PR pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.4.2. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados, inclusive os resultantes de ação ou omissão de subcontratação quando for o caso, diretamente à Administração ou a terceiros

em razão da execução do contrato, e não excluirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo TRE-PR (art. 120 da Lei n.º 14.133/2021).

6.4.3. Conforme disposto no **item 9.3**, serão pagos os valores referentes à execução realizada e atestada pelos fiscais, limitados ao valor global mensal contratado.

6.5. Garantia da contratação: Será exigida da empresa CONTRATADA, garantia contratual, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Participação de Pessoa Física: Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação exigirá capital social mínimo e/ou estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES Nº 116/2021).

6.7. Participação de Consórcio: Não será permitida a participação de empresas consorciadas, conforme prevê o art. 8º, da Portaria DG/TRE-PR nº 591/2022, que estabelece: “Exceto quando demonstrada a vantajosidade no caso concreto, decorrente da complexidade técnica ou grande vulto da contratação, não será autorizada a participação de consórcio.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Início da execução do objeto: a execução dos serviços deverá ocorrer em **07 de janeiro de 2025**.

7.1.1. Será realizada reunião inicial com a contratada, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato (**item 14.3**).

7.2. Local e horário da prestação dos serviços:

7.2.1. Os serviços serão prestados nos Fóruns Eleitorais e endereços relacionados no **ANEXO II**.

7.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 12h às 19h, com possíveis ajustes, a cargo do fiscal da contratação.

7.3. Rotinas a serem cumpridas: A execução contratual observará as rotinas detalhadas no **ANEXO III**.

7.4. Para melhor parametrização e dimensionamento dos itens de insumos e da força de trabalho as localidades (imóveis) pertencentes ao Polo 5 foram classificados em 4 (quatro) portes, de acordo com a metragem de área construída, conforme quadro abaixo:

CLASSIFICAÇÃO DE FÓRUNS POR METRAGEM - <u>ATÉ 250M²</u> DE ÁREA CONSTRUÍDA					
Fórum Eleitoral	Área do Terreno	Área Construída	Área Verde	Número de Pavimentos	Nº das ZEs Atendidas
IBAITI	1.267	210	1057	1	79

IBIPORÃ	1.432	210	1222	1	80
RIBEIRÃO CLARO	1.182	240	942	1	23
ASSAÍ	900	241	659	1	35
CURIÚVA	1.213	241	972	1	119
JAGUAPITÃ	1.476	241	1235	1	64
SÃO JERÔNIMO DA SERRA	1.155	241	914	1	63
ANDIRÁ	900	250	650	1	57
ARAPOTI	2.069	250	1819	1	164
BELA VISTA DO PARAÍSO	1.095	250	845	1	77
CAMBARÁ	2.700	250	2450	1	25
CARLÓPOLIS	1.200	250	950	1	56
FAXINAL	1.200	250	950	1	110
JOAQUIM TÁVORA	1.913	250	1663	1	55
MARILÂNDIA DO SUL	1.600	250	1350	1	76
ORTIGUEIRA	1.200	250	950	1	167
PORECATU	1.800	250	1550	1	65
RIBEIRÃO DO PINHAL	1.188	250	938	1	82
SANTA MARIANA	1.325	250	1075	1	109
SERTANÓPOLIS	1.250	250	1000	1	40
SIQUEIRA CAMPOS	1.216	250	966	1	21
URAI	1.600	250	1350	1	84
WENCESLAU BRAZ	1.619	250	1369	1	20
CLASSIFICAÇÃO DE FÓRUNS POR METRAGEM - <u>DE 251M² A 350M²</u> DE ÁREA CONSTRUÍDA					
Fórum Eleitoral	Área do Terreno	Área Construída	Área Verde	Número de Pavimentos	Nº das ZEs Atendidas
TOMAZINA	1.200	254	946	1	19
TELÊMACO BORBA	1.516	273	1243	1	111
ROLÂNDIA	1.595	274	1321	1	59
CLASSIFICAÇÃO DE FÓRUNS POR METRAGEM - <u>DE 351M² A 600M²</u> DE ÁREA CONSTRUÍDA					
ARAPONGAS	2.469	360	2109	1	61
BANDEIRANTES	2.483	360	2123	1	58
JACAREZINHO	1.800	360	1440	1	24
APUCARANA	1.712	392	1320	1	28
CAMBÉ	804	392	412	1	78
CORNÉLIO PROCÓPIO	1.513	392	1121	1	26

SANTO ANTÔNIO DA PLATINA	1.936	392	1544	1	22
CLASSIFICAÇÃO DE FÓRUNS POR METRAGEM - ACIMA DE 600M² DE ÁREA CONSTRUÍDA					
Fórum Eleitoral	Área do Terreno	Área Construída	Área Verde	Número de Pavimentos	Nº das ZEs Atendidas
LONDRINA	3.467	1.867	1600	1	41,42, 146, 157

7.5. Dos materiais de limpeza (domissanitários): os serviços objeto desta contratação abrangem a limpeza e conservação, cumulado com copeiragem, nas Unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná, Polo 5, mediante a realização das atividades descritas no **ANEXO III** e determina a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto abaixo neste Termo de Referência

7.5.1. A CONTRATADA deverá utilizar na prestação de serviços de limpeza, materiais observando as marcas de referência indicadas, podendo ser rejeitados quando fugirem aos padrões estabelecidos pelo TRE-PR.

7.5.2. Os insumos de limpeza comporão os valores dos postos na planilha de custos de acordo com lista exemplificativa de itens e descrição e a classificação do fórum conforme **item 7.4**.

7.5.3. Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza devem possuir registro no Ministério da Saúde (ANVISA), 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.

7.5.4. As marcas e fabricantes indicados nas especificações dos produtos relacionados no **ANEXO IX** têm caráter meramente referencial, admitindo-se materiais equivalentes, de primeira linha, desde que aprovados pelo FISCAL DO CONTRATO.

7.5.5. As entregas dos materiais de limpeza, devem ser realizadas e conferidas pelo funcionário (a) da empresa, ficando a cargo do mesmo comunicar à CONTRATADA em caso de falta de materiais ou necessidade de complementação para realização do serviço.

7.6. Dos itens de higiene, copa e consumo: os itens destinados a atender necessidades específicas de higiene, copa e consumo farão parte do custo do posto e serão definidas em lista exemplificativa de itens e descritivos conforme **ANEXO VIII**.

7.6.1. Os materiais de higiene e consumo deverão possuir registro no Ministério da Saúde (ANVISA) ou similar, quando cabível, e serem de boa qualidade (primeira linha), biodegradáveis, em embalagens retornáveis, e em quantidades suficientes para atender aos serviços, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

7.6.2. As entregas dos materiais de higiene, copa e consumo, devem ser realizadas e conferidas pelo funcionário (a) da CONTRATADA, ficando a cargo do mesmo comunicar à CONTRATADA em caso de falta de materiais ou necessidade de complementação para realização do serviço.

- 7.6.3.** As marcas e fabricantes indicados nas especificações dos produtos relacionados podem ser trocadas por equivalentes, de primeira linha, desde que aprovados pelo FISCAL DO CONTRATO.
- 7.6.4.** Nos Fóruns Eleitorais em que não houver botijão de gás é de responsabilidade da CONTRATADA providenciar o recipiente no regime de comodato/empréstimo ao CONTRATANTE, sem ônus, durante a vigência do contrato.
- 7.7. Dos utensílios e equipamentos:** deverão ser disponibilizados, nas quantidades e especificações adequadas, para cada Fórum, os utensílios e equipamentos, conforme lista exemplificativa constante do **ANEXO VII**:
- 7.7.1.** Os utensílios que permanecerão à disposição no local deverão ser entregues até o primeiro dia de início da prestação dos serviços, os demais deverão ser disponibilizados de acordo com cronograma de serviços a serem realizados ou solicitação do FISCAL diante de situação imprevista.
- 7.7.2.** Os equipamentos cuja vida útil é determinada pelo Regulamento do Imposto de Renda (IN RFB 1700/17), sofrerão depreciação em conformidade com o que determina a norma.
- 7.7.3.** Os utensílios e equipamentos deverão ser substituídos sempre que necessário em razão de desgaste natural pelo uso ou diante de extravio ou quando danificados.
- 7.8. Uniformes:** Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados, sendo que, os conjuntos de uniformes a serem fornecidos deverão atender as especificações constantes no **ANEXO VI**, devendo ser padronizados, completos e contendo identificação (logomarca) da CONTRATADA, com calças na cor PRETA e blusas na cor CINZA / BRANCA, evitando cores que remetem às cores de partidos políticos.
- 7.8.1.** 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.
- 7.8.2.** 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.
- 7.8.3.** As demais entregas ocorrerão anualmente, contadas da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo GESTOR DO CONTRATO, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequentemente.
- 7.8.4.** O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.
- 7.8.5.** Os empregados da CONTRATADA deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente.
- 7.9. Dos Equipamentos de Proteção Individual:** A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à realização dos serviços, de acordo com as normas de

segurança do trabalho, neste caso avental, luvas de borracha, sapatos e botas de borracha, placa de sinalização, bem como capacitar, verificar e exigir o uso pelos profissionais alocados.

- 7.9.1.** Os EPIs deverão ser substituídos, sempre que necessário, pela CONTRATADA, de acordo com norma regulamentadora ou imediatamente quando danificados ou extraviados.
- 7.9.2.** 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.
- 7.9.3.** A CONTRATADA deverá comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) qualquer irregularidade observada.
- 7.9.4.** Cabe, ainda, à CONTRATADA, quanto aos EPI's:
 - a)** Adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade conforme PGR, 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 adequados;
 - e)** Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.

7.10. Dos pacotes extras de insumos: poderão ser solicitados pacotes extras de insumos de higiene, copa e consumo, conforme constante do **ANEXO VIII**, para atender às necessidades do período eleitoral (de agosto a dezembro) do ano em que ocorrerem Eleições até o limite de 350 (trezentos e cinquenta) unidades durante a contratação;

- 7.10.1.** O valor de cada pacote extra será definido de acordo com os valores estabelecidos para os insumos para o período normal da contratação de acordo com a Proposta de Preços da empresa.
- 7.10.2.** A solicitação de pacotes extra de insumos deverá ser realizada pelo GESTOR do contrato à CONTRATADA até o último dia útil do mês anterior ao fornecimento, devendo ser entregue em até 10 (dez) dias úteis;

7.11. Dos serviços de limpeza em regime de diária: poderão ser solicitadas pelo GESTOR do contrato serviços de limpeza em regime de diárias até o limite de 310 (trezentas e dez) unidades durante a contratação.

- 7.11.1.** Os serviços de limpeza em regime de diárias devem incluir a mão de obra, benefícios e encargos decorrentes, bem como insumos necessários para realizar a tarefa respeitando a carga horária de 6 horas diárias;
- 7.11.2.** Os serviços deverão ser solicitados, preferencialmente, em período de final de prazo (primeira semana de maio) ou em período eleitoral (de 15 de agosto a 30 novembro) do ano em que ocorrerem Eleições Gerais ou Municipais;
- 7.11.3.** A pessoa contratada para realizar os serviços de limpeza em regime de diárias deverá apresentar-se para o trabalho, utilizando os EPIs pertinentes e, preferencialmente trajando vestimentas de cores neutras que respeitem o decoro do ambiente;

- 7.11.4.** A contratação de mão de obra para os serviços em regime de diária deve, preferencialmente, recair sobre pessoa diversa da empregada da empresa que presta serviços habituais no Fórum Eleitoral que solicitou o serviço.

7.12. Procedimentos de transição e finalização do contrato: Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- 7.12.1.** Será realizada a fiscalização da documentação e pagamento de verbas rescisórias e a verificação de possíveis pagamentos a serem realizados em razão de sistemática adotada CONTA VINCULADA para a contratação que se encerra e FATO GERADOR para aquela que se inicia;
- 7.12.2.** Recolhimento e devolução dos equipamentos de propriedade da empresa, mediante recibo;
- 7.12.3.** Reunião com os fiscais, gestores e a nova contratada.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Preposto: A CONTRATADA deverá indicar, em até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no **ANEXO XIII**, um preposto para durante o período de vigência do contrato, 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.

- 8.1.1.** O preposto deverá ter capacidade gerencial, estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações do CONTRATANTE.
- 8.1.2.** O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.
- 8.1.3.** Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.
- 8.1.4.** 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.
- 8.1.5.** O preposto deverá comparecer às dependências do CONTRATANTE, mensalmente, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.
- 8.1.6.** Na ocasião das visitas do preposto este deverá, obrigatoriamente, após vistoria e reunião com a Supervisão, dirigir-se ao GESTOR / FISCAL para providências cabíveis.
- 8.1.7.** As comunicações entre o órgão 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.

8.1.8. O CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2. Da designação de Gestor e Fiscal: A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.3. Das atribuições da fiscalização contratual: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.3.1. O FISCAL acompanhará a execução contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.3.2. O FISCAL anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II), realizando-se os apontamentos cabíveis através do sistema ContratosGov ou outro que vier a substituí-lo;

8.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o FISCAL emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.3.4. O FISCAL informará ao GESTOR, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o FISCAL comunicará o fato imediatamente ao GESTOR. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.3.6. O FISCAL comunicará ao GESTOR, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.3.7. O FISCAL deve avaliar mensalmente por meio do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme **ANEXO X** a qualidade da prestação dos serviços, devendo encaminhar até o segundo dia útil do mês seguinte à prestação de serviços o IMR preenchido ao GESTOR, utilizando o sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo .

8.3.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o FISCAL designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, para isso utilizando o sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo, e-mail ou ofício.

- 8.3.9.** O FISCAL deverá apresentar ao GESTOR a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 8.3.10.** A CONTRATADA poderá apresentar, via ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo FISCAL, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.3.11.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.3.12.** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.3.13.** O FISCAL deverá verificar se a CONTRATADA executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, conforme **item 6.2** deste Termo de Referência.
- 8.3.14.** O **fiscal administrativo** 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.3.15.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o **fiscal administrativo** do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.3.16.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 8.3.17.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações :
- a)** no **primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- i)** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - ii)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - iii)** exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

iv) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 2) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

b) entrega **mensal**, dos seguintes documentos, juntando-os no sistema ContratosGov ou outro sistema que vier a substituí-lo:

- i) extrato da conta do INSS e do FGTS, bem como relatórios consolidados emitidos pelo sistema eSocial, de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- ii) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- iii) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- iv) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

c) sempre que solicitado pelo GESTOR do contrato apresentar comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando **da extinção do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- i) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- ii) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- iii) extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- iv) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.3.18. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados por meio do sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo.

8.3.19. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da

CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- 8.3.20.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 8.3.21.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os FISCAIS ou GESTORES de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.3.22.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os FISCAIS ou GESTORES de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 8.3.23.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.3.24.** A Administração do CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 8.3.25.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.3.26.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias úteis (ou corridos), o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.3.27.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias (**item 4.7.12**).
- 8.3.28.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.3.29.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.3.30.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o FISCAL deverá:

- a) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao GESTOR do contrato;
- b) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao GESTOR do contrato.

8.3.31. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.4. Gestor do Contrato

- 8.4.1.** O GESTOR do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 8.4.2.** O GESTOR acompanhará os registros realizados pelos FISCAIS, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.4.3.** O GESTOR acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 8.4.4.** O GESTOR emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 8.4.5.** O GESTOR tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 8.4.6.** O GESTOR 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

- 8.4.7.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4.8.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar 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.

9. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. Do recebimento provisório:** O recebimento provisório será realizado até o 5º dia útil do mês seguinte e será efetuado pelos FISCAIS a partir das verificações *in loco*, conferências dos itens constantes no Termo de Recebimento Provisório (modelo padrão adotado por este Tribunal) e aferição da qualidade dos serviços prestados com preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) conforme ANEXO X.
- 9.1.1.** Após as conferências, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório, em sistema próprio, o qual deverá ser assinado pelo Fiscal designado, ou seu substituto, e pela CONTRATADA, que receberá uma cópia do Termo.
- 9.2. Do recebimento definitivo:** O recebimento definitivo dos serviços executados será efetuado pelo GESTOR do Contrato, Chefe da Seção de Administração Predial – SAPRE – e/ou seus substitutos oficialmente designados, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.
- 9.2.1.** O GESTOR analisará o Termo Recebimento Provisório e a documentação da fiscalização e, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.2.2.** Se regular, será efetuado o atestado do documento fiscal, por meio do preenchimento do formulário de Atestado e Recebimento Definitivo (modelo padrão deste Tribunal), com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicado à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.
- 9.3. Serviços sob demanda**
- 9.3.1. Recebimento Provisório:** os serviços sob demanda serão recebidos o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos FISCAIS da contratação após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 9.3.2.** O FISCAL deverá verificar se a contratada executou o serviço atendendo as questões relativas à sustentabilidade, previstas neste Termo de Referência.

9.3.3. Recebimento Definitivo: Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, quando comprovado o atendimento das exigências contratuais.

9.3.4. Recebido o objeto, mas constatado qualquer problema/imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição/correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais a esta.

9.4. Prazo de pagamento: Conforme item 7.5.2 do contrato.

9.5. Forma de pagamento: o pagamento será processado:

9.5.1. Mensalmente, após a disponibilização de todos os documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, **até o 10º (décimo) dia de cada mês**, no sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo, a fim de subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais, salvo a DCTFWeb e o **FGTS-Digital** que poderão ser entregues até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao fato gerador e dos relatórios dos **totalizadores do e-social** que podem ser encaminhados até o **15º (décimo quinto) dia também do mês subsequente**.

9.5.2. Por ocasião das férias, pagamento de décimo terceiro salário ou rescisão do empregado deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação, integrando-se à documentação exigida para pagamento da **nota fiscal específica para esse fim (FATO GERADOR)**.

9.5.3. Não ocorrendo nenhum dos eventos citados no **item 9.5.2** não será realizado o pagamento, uma vez que não houve FATO GERADOR.

9.5.4. Havendo na Convenção Coletiva de Trabalho, apresentada pela empresa vencedora, cláusula de benefício vinculado a eventos futuros, de periodicidade diversa da mensal (ex. CCT SIEMACO – assiduidade no vale alimentação por ocasião da fruição de férias), estes somente serão reembolsados mediante comprovação de pagamento pela contratada quando de sua ocorrência (FATO GERADOR), considerando que se trata de um valor variável.

9.5.5. Os serviços sob demanda serão apurados juntamente com o IMR e pagos mensalmente, no mês seguintes à prestação dos serviços, em nota fiscal própria, observados os requisitos do item 9.5.1.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. 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.

10.2. 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 e 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 do TRE-PR relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

- 10.3.** A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 10.4.** 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.
- 10.5.** O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-PR sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 10.6.** A critério do Encarregado de Dados do TRE-PR, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).
- 10.7.** 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.
- 10.8.** 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 TRE-PR, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do TRE-PR, 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.
- 10.11.** A CONTRATADA se compromete a isentar o TRE-PR 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.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** O TRE-PR tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 10.14.** 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.

- 10.14.1.** Na hipótese de verificação por parte do TRE-PR, 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 corridos.
- 10.14.2.** Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o TRE-PR no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
- 10.14.3.** Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao TRE-PR as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 10.15.** 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 TRE-PR de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
- 10.16.** Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a CONTRATADA deve cientificar o TRE-PR antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.
- 10.17.** 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% (dez por cento) do valor total do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Da vistoria

- 11.1.1.** 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.
- 11.1.2.** 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 Estudo Técnico Preliminar da presente contratação.
- 11.2.** Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.
- 11.3.** Em até 10 (dez) dias corridos 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.
- 11.4.** Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação ou agendamento de visitas, deverá ser feito contato por meio do telefone (41) 3330-8610 das 12h às 19h, ou pelo email sapre@tre-pr.jus.br.