



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **Contratação de serviços de reforma geral do imóvel 97 (Antiga Brinks), do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná**, visando atender às necessidades deste órgão, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência, nos Projetos Básico, Executivo e demais anexos.
- 1.2. **Da adjudicação:** A adjudicação será GLOBAL com proposta detalhada.
- 1.3. **Especificações técnicas do serviço:** O serviço consiste na reforma geral do imóvel situado à Rua João Parolin nº 97, Prado Velho, Curitiba/PR, de propriedade do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, para adequação dos espaços utilizados pela SECTI para abrigar urnas eletrônicas, conforme especificações descritas no item 4 deste Termo de Referência e nos Projetos Básico e Executivo.
- 1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia conforme definições do artigo 6º, inciso XXI “a” da Lei nº 14133/2021 e contém critérios de qualidade e performance padronizados em projetos anexos.
- 1.5. **Natureza do Objeto:** Contratação de Serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.6. **Enquadramento da contratação para fins de vigência:** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **não contínuos**, visto que atenderão à necessidade transitória do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.7. **Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo haver prorrogação, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.
- 1.8.
- 1.9. **Do local e horário de entrega:** os serviços deverão ser prestados no imóvel do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná situado à Rua João Parolin nº 97, Prado Velho, Curitiba/PR, no horário das 07h às 19h, mediante prévio agendamento junto à Seção de Obras e Projetos, através do telefone (41)3330-8801 ou (41)3072-8795 e conforme cronograma físico-financeiro constante do Projeto Básico.

### 2. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A planilha estimativa elaborada pela equipe técnica consta no Anexo VI.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

- 3.1. A presente contratação e seus quantitativos têm como fundamento a necessidade de ampliação e adequação do espaço de armazenamento das urnas eletrônicas, que atualmente se encontram distribuídas inadequadamente por diversos setores do Tribunal, dificultando a sua gestão e manutenção.
- 3.2. Foram realizados Estudos Técnicos Preliminares, através dos quais analisou-se as necessidades decorrentes da ampliação da Secretaria de Tecnologia da Informação (SECTI) nos últimos anos em razão do aumento da demanda por soluções de tecnologia.
- 3.3. A Equipe de Planejamento da Contratação concluiu que, no momento, a solução técnica e economicamente viável é a realização de uma reforma total em imóvel de propriedade do TRE-PR situado à rua João Parolin, nº 97, Prado Velho, Curitiba/PR para fins exclusivos de sua utilização como depósito de urnas eletrônicas, a fim de garantir o seu correto armazenamento e facilitar a sua gestão e manutenção, além proporcionar a devida segurança à edificação que abrigará esses equipamentos.
- 3.4. A solução escolhida não impede que futuramente sejam realizados novos Estudos para fins de ampliação da edificação e atendimento a outras necessidades descritas no ETP (Anexo I – A).
- 3.5. O Mapa de riscos consta no Anexo IV.

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

- 4.1. A execução do objeto será realizada pelo regime de empreitada por preço global e a contratada deverá observar as especificações, disposições, descrições, metodologias e procedimentos constantes no Projeto Básico e no Projeto Executivo.
- 4.2. As descrições técnicas encontram-se nos projetos de engenharia e planilhas orçamentárias elaboradas por profissionais habilitados, contidas nos anexos.
- 4.3. A execução deverá observar os prazos previstos no Projeto Básico de modo que a empresa execute um cronograma que não ultrapasse o prazo de execução, mantendo a qualidade e performance dos serviços estipulados de modo que os prazos estabelecidos sejam previsíveis e permitam que a cadeia de ações de intervenções de engenharia do órgão não seja alterada, garantindo assim a otimização e qualidade dos serviços prestados, seja pela contratada, seja pelo próprio órgão em sua organização complexa em razão de sua grande estrutura.
- 4.4. **Das obrigações da contratada:**
  - 4.4.1. Prestar os serviços 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.
  - 4.4.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
  - 4.4.3. Para a execução dos serviços e o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, a contratada deverá utilizar mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na qualidade e quantidade mínimas necessárias.

- 4.4.4. 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).
- 4.4.5. 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.
- 4.4.6. Prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, livres de qualquer ônus como encargos sociais, despesas de fretes, mão de obra, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.
- 4.4.7. Responsabilizar-se exclusivamente por todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado, sem ônus adicional para o contratante.
- 4.4.8. Responsabilizar-se pelas 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.
- 4.4.9. 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.
- 4.4.10. 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.
- 4.4.11. Comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 4.4.12. Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- 4.4.13. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.
- 4.4.14. Também são obrigações da contratada:
  - 4.4.14.1. 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, 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.
  - 4.4.14.2. Garantir o acompanhamento técnico direto em periodicidade suficiente para a boa execução dos serviços, conforme acordado com a fiscalização, estando presente no local dos serviços em visitas constantes e periódicas, além de sempre que exigido pela fiscalização. Esse acompanhamento deverá ser exercido pelo responsável técnico que emitiu a ART/RRT/PR.
  - 4.4.14.3. Garantir que o responsável técnico compareça às reuniões periódicas e emergenciais marcadas pela fiscalização.
  - 4.4.14.4. 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.

- 4.4.14.5. Iniciar as atividades de execução do serviço na data estipulada sob pena de sanção.
- 4.4.14.6. Cumprir rigorosamente as atividades do cronograma físico-financeiro (anexo VII), de acordo com o serviço, na ordem e no prazo nele dispostos.
- 4.4.14.7. 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.
- 4.4.14.7.1. Na impossibilidade de encaminhamento 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.
- 4.4.14.7.2. A não elaboração ou atraso na entrega do RDS (Relatório Diário dos Serviços) será considerado descumprimento contratual, passível de aplicação de multas.
- 4.4.14.8. Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua inabilitação na execução das tarefas e/ou a apresentação de conduta nociva à boa administração dos serviços.
- 4.4.14.8.1. A substituição de qualquer funcionário deverá ser realizada, no máximo, no primeiro dia útil após a comunicação formal da Fiscalização.
- 4.4.14.9. Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa nos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o seu endereço eletrônico (e-mail), telefones celular, com aplicativo de mensagens instantâneas (Whatsapp) e telefone fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.4.14.9.1. O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato. Desta forma, o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.
- 4.4.14.10. Apresentar, quando solicitada, a nota fiscal de compra de materiais, para conferência, por parte da fiscalização, das características dos materiais que serão empregados.
- 4.4.14.11. Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.
- 4.4.14.12. Empregar materiais de construção novos, satisfazendo rigorosamente às condições estipuladas no Projeto Básico.
- 4.4.14.13. 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.
- 4.4.14.14. Retirar do recinto dos serviços os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal.
- 4.4.14.15. Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as eventualmente danificadas em razão dos serviços realizados.

- 4.4.14.16. 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.
- 4.4.14.17. Responsabilizar-se por todas as providências necessárias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato.
- 4.4.14.18. Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.
- 4.4.14.19. 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% (dois por cento), conforme artigo 8º, parágrafo único da Resolução CNJ nº 114/2010.
- 4.4.14.20. 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.
- 4.4.14.20.1. 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.
- 4.4.14.21. Obedecer os indicadores de desempenho apresentados no modelo de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante no Anexo IX, sob pena de descontos no pagamento, conforme previsto no referido Anexo.
- 4.4.14.22. 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
	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

#### 4.5. Das obrigações do contratante:

- 4.5.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do TRE/Fórum para a execução do contrato.
- 4.5.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 4.5.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.
- 4.5.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 4.5.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

- 4.5.6. Solicitar a substituição/refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto.
- 4.5.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 4.5.8. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.
- 4.5.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1. 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):

- 5.1.1. 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 Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. 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.
- 5.1.4. Independente de medição de descarte de resíduos, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente 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.
- 5.1.5. 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).

**5.2. 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: (41) 3330-8814 e (41) 3330-8795.

- 5.2.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.2.2. 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.

- 5.2.3. 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.

**5.3. Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.4. Participação de Pessoa Física:** Não será admitida a participação de pessoa física, vez que a execução do objeto exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021).

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

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO**

**6.1. Condições de entrega:** o prazo para a execução dos serviços é de 10 (dez) meses, contados a partir do 5º (quinto) dia útil da assinatura do contrato, conforme a separação por etapas apresentada no cronograma físico-financeiro.

- 6.1.1. Caso não seja possível a entrega das etapas nas datas indicadas no cronograma físico-financeiro, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, 5 (cinco) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:** O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal (Lei nº 8078/1990), será aquele estabelecido na tabela D.1 da NBR 15575, contados do aceite definitivo da medição final dos serviços pelo TRE-PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou dos fornecedores dos materiais empregados nas intervenções desta contratação.

- 6.2.1. 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 dos fornecedores dos materiais.

- 6.2.2. A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, por ação ou omissão culposa imputável à Contratada, transferirá automaticamente a essa a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.

- 6.2.3. 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.

- 6.2.4. Caso o reparo 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.

- 6.2.5. Efetuado o reparo de serviço e/ou substituição de serviço ou material em garantia, o contratado deverá elaborar relatório das atividades que foram realizadas.
  - 6.2.6. Caso a contratada não realize os reparos e/ou substituição dos serviços e materiais em garantia dentro do prazo, poderá ser aberto processo administrativo para aplicação de sanções administrativas, conforme contrato e/ou edital.
  - 6.2.7. 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.
- 6.3. Da garantia de execução contratual:** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.4. Das reuniões periódicas:** Serão realizadas reuniões periódicas, no mínimo a cada 10 (dez) dias, sempre presenciais e no local dos serviços.
- 6.4.1. O responsável técnico indicado pela empresa no momento da licitação deverá se fazer presente em todas as reuniões, às quais contarão também com a presença dos representantes da equipe técnica e administrativa da fiscalização.
  - 6.4.2. A presença de outros representantes da empresa nas reuniões, como o preposto, não exime a necessidade do comparecimento do responsável técnico formal.
  - 6.4.3. Serão tratados nas reuniões periódicas assuntos referentes aos serviços em execução, tais como cronogramas, atrasos, serviços em andamentos, próximos serviços, necessidade de desocupação e desmobilização de ambientes, apresentação de materiais que serão utilizados, verificação da qualidade dos serviços executados.
  - 6.4.4. Eventualmente, reuniões emergenciais serão convocadas para tratar de assuntos específicos urgentes.
  - 6.4.5. A falta do responsável técnico nas reuniões, sejam ordinárias/periódicas ou emergenciais, será tratada como descumprimento do contrato, com a aplicação das sanções previstas.
- 6.5. Do recebimento provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (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.
- 6.5.1. Eventualmente, para fins de comprovação das características de determinados materiais empregados, a fiscalização poderá solicitar a apresentação da nota fiscal de compra dos mesmos.
- 6.6. Do recebimento técnico:** os serviços serão recebidos tecnicamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo 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.

- 6.7. Do recebimento definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento técnico, pelo gestor do contrato 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.
- 6.8. Dos serviços rejeitados:** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser refeitos no prazo estabelecido pela fiscalização, a contar da notificação da contratada, à sua custa, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.8.1. O Gestor não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas nos Recebimentos Provisório e Técnico.
- 6.9. Prazo de pagamento:** Conforme padrão do TRE-PR.
- 6.10. Forma de pagamento:** o pagamento será processado conforme estimativas de medições apresentadas no Eventograma, Anexo VIII.
- 6.11.** A sistemática de medições por etapas será detalhada no Projeto Básico.
- 6.12.** A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br), em resposta ao envio das planilhas de medições, que indicará quais etapas estão sendo pagas em cada medição.

## **7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.
- 7.5.** A execução do contrato 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](#)).
- 7.6.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- 7.7. 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.
- 7.8. O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 7.11.1. A qualquer momento e sem prévia comunicação, a critério da fiscalização do contrato, far-se-ão visitas e averiguações sobre o andamento do serviço.
  - 7.11.2. 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.
  - 7.11.3. 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.
- 7.12. Cabe aos gestores da contratação:
- 7.12.1. Receber definitivamente e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados e executados.
  - 7.12.2. 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.
  - 7.12.3. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
  - 7.12.4. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
  - 7.12.5. Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder a abertura do processo administrativo.
- 7.13. Do Índice de medição de resultados - IMR.**
- 7.13.1. Para fins de mensuração de performance e qualidade almejada nos resultados pretendidos, serão utilizados os indicadores de desempenho apresentados no modelo de instrumento de medição de resultados (IMR), Anexo IX.
  - 7.13.2. A contratada reconhece expressamente que os descontos decorrentes da aplicação dos indicadores de desempenho do instrumento de medição de resultado (IMR) não

se constituem em multa, mas sim em uma redução do valor total do contrato em razão do não cumprimento do cronograma físico-financeiro. Este valor não será restituído ao final da contratação.

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

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

## **8. DAS PROTEÇÃO DE DADOS**

8.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

8.2. 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 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

8.3. 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.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, por meio dos telefones (41)3330-8814 e (41)3072-8795 ou pelo e-mail [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br).