ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PAD n.:	6.918/2023
ETP no doc.:	251176/2023
Integrante Demandante:	EDNA SUMIE YOSHIZAWA
Integrante Técnico:	BÁRBARA A. C. AYRES; e OLIVIO TULLIO NETO
Integrante Administrativo:	ESTELA KONLI CLEMENTE; CARLA PANZA BRETAS; E MARCOS ALBERTO KWIATKOWSKI

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de cessão e gestão de mão de obra, pelo sistema de registro de preços, para a prestação de serviços de apoio administrativo ao serviço eleitoral mediante alocação de postos de trabalho (auxiliar administrativo), visando atender às necessidades da Justiça Eleitoral paranaense, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1. Quadro sintético das especificações dos postos de trabalho:

Unidade de Medida:	**Postos de Trabalho**
Unidade de Fornecimento:	**Mês** Para cálculo *pro rata die* – valor proporcional em períodos inferiores a um mês – o critério adotado será a divisão do valor unitário mensal do posto por 30 (trinta) dias.
Código SIASG (CATSER):	**5380**
CBO de referência:	**4110**
Profissionais por posto	**1 (um)**
Jornada Semanal:	**30 horas**

Item	Especificação do Posto de Trabalho	Quantidade Máxima	Piso Salarial Mínimo	Custo Unitário Máximo Mensal
Lotação: Capital, RMC, Litoral, São Mateus do Sul e União da Vitória				
1	Auxiliar Administrativo I – RMC	1.000 meses	R$ 1.486,89	R$ 4.127,85
2	Auxiliar Administrativo II apto a dirigir – RMC	80 meses	R$ 1.784,27	R$ 4.738,10
3	Auxiliar Administrativo II capacitado em Libras – RMC	36 meses	R$ 1.784,27	R$ 4.738,10
4	Auxiliar Administrativo III - RMC	1.050 meses	R$ 2.106,43	R$ 5.399,19
Lotação: Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais do INTERIOR				
5	Auxiliar Administrativo I - INTERIOR	2.000 meses	R$ 1.486,89	R$ 4.156,47
6	Auxiliar Administrativo II apto a dirigir - INTERIOR	350 meses	R$ 1.784,27	R$ 4.766,72
7	Auxiliar Administrativo III – RMC - INTERIOR	1.750 meses	R$ 2.106,43	R$ 5.427,81

1.2. Dos quantitativos máximos previstos: por tratar-se de licitação por Registro de Preços, as quantidades informadas são estimativas e o TRE-PR se reserva o direito de contratar o

FORTRESS SERVICOS LTDA:11046495000106
Assinado de forma digital por FORTRESS SERVICOS LTDA:11046495000106 Dados: 2024.06.21 17:16:45 -03'00'

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral, exceder a estimativa inicial, ou não contratar o item.

1.2.1. Para fins de estimativa – garantido ao licitante o direito de utilizar em sua proposta o instrumento coletivo ao qual está vinculado –, foram utilizadas as convenções coletivas de trabalho – CCT's a seguir discriminadas, com vigência até 29/2/2023, disponíveis em http://sindeprestem-pr.org.br/index.php/act-s:

a) Postos da Capital, Região Metropolitana de Curitiba – RMC[1], Litoral[2], São Mateus do Sul e União da Vitória: CCT SINEEPRES / SINDEPRESTEM-PR 2023/2024 registrada no MTE sob o n. PR000283/2023, alterada pelo Termo Aditivo n. PR000505/2023; e

b) Demais postos do interior do Estado do Paraná: CCT SIEMACO-PR / SINDEPRESTEM-PR 2023/2024 registrada no MTE sob o n. PR000578/2023, alterada pelo Termo Aditivo n. PR000972/2023.

1.2.2. Como parâmetro para o cálculo do benefício do Vale Transporte estimado do posto, foi utilizado o valor vigente no Município de Curitiba. A licitante deverá estimar o valor do benefício conforme a realidade de seus funcionários.

1.3. Do cálculo para obtenção dos quantitativos para cada item: o cálculo do quantitativo para cada item será aferido conforme modelo de memória de cálculo a seguir apresentado, a título de exemplo:

Posto de Trabalho: Auxiliar Administrativo I - INTERIOR						**2.563**
Quantidade Total Contratada:						
(A) Quantidade de Postos	Início da Vigência	Fim da Vigência	Meses cheios	*Pro rata die*	**(B)** Meses	(C) Quantidade = **(A)** x **(B)**
644	13/8	25/10	1 (SET)	19 dias (AGO) + 25 dias (OUT)	**2 meses e 14 dias (2,47)**	**1.590,68**
Saldo Disponível (2.563 – 1.590,68):						**972,32**

1.4. Do piso salarial: foi estabelecido o piso salarial mínimo[3] para os auxiliares administrativos I, II e III, conforme quadro sintético (item 1.1.1), sem prejuízo de outros benefícios a que fizerem jus, conforme o instrumento coletivo de trabalho a que estiverem vinculados.

[1] Localizam-se na **Região Metropolitana de Curitiba** os seguintes Fóruns Eleitorais: Almirante Tamandaré (171ª ZE), Araucária (50ª ZE), Bocaiúva do Sul (48ª ZE), Campina Grande do Sul (195ª ZE), Campo Largo (9ª e 182ª ZE's), Cerro Azul (7ª ZE), Colombo (49ª e 182ª ZE's), Fazenda Rio Grande (144ª ZE), Lapa (10ª ZE), Pinhais (188ª ZE), Piraquara (155ª ZE), Rio Branco do Sul (156ª ZE), Rio Negro (11ª ZE) e São José dos Pinhais (8ª e 199ª ZE's).

[2] Localizam-se no **Litoral** os seguintes Fóruns Eleitorais: Antonina (6ª ZE), Guaratuba (161ª ZE), Morretes (51ª ZE) e Paranaguá (5ª ZE).

[3] Em relação ao piso salarial estabelecido para o cargo de Auxiliar Administrativo I, o do cargo de Auxiliar Administrativo II representa um acréscimo de **20%** superior, ao passo que o de nível III é **41,667%** superior.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

1.4.1. A fixação excepcional de piso salarial acima do piso estabelecido na CCT se justifica em função do período curto de vigência do posto, cuja média é de 3 (três) meses, bem como da dificuldade de recrutamento de profissionais no perfil solicitado, reportada por empresas anteriormente contratadas para objeto similar, e do levantamento de mercado. Além disso, tem o objetivo de preservar os padrões de qualidade dos serviços prestados, prevenir a alta rotatividade de mão-de-obra, e evitar disparidades entre salários.

1.4.2. Considerando-se as habilidades e grau de escolaridade exigidos e o nível de responsabilidade dos serviços a serem executados, entende-se que os Auxiliares Administrativos I, II e III deverão perceber remunerações diferentes:

a) **Itens 1 e 5 – Auxiliar Administrativo I** - **R$ 1.486,89** (um mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e oitenta e nove centavos);

b) **Itens 2, 3 e 6 – Auxiliar Administrativo II – R$ 1.784,27** (um mil, setecentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos); e

c) **Itens 4 e 7 – Auxiliar Administrativo III – R$ 2.106,43** (dois mil, cento e seis reais e quarenta e três centavos).

1.5. Dos períodos previstos para a prestação dos serviços: O quantitativo inicial estimado a ser contratado, bem como o período e a data prevista para início da contratação, se dá conforme tabela a seguir:

Posto	Quantitativo Inicial Estimado	Início da contratação
Auxiliar Administrativo I (Itens 1 e 5)	50 postos x 1,34 meses = 67 meses de trabalho	Abril
Auxiliar Administrativo II capacitado em Libras[4] (Item 3)	3 postos x 5 meses (em média) = 15 meses	Julho
Auxiliar Administrativo III (Itens 4 e 7)	160 postos x 5 meses (em média) = 800 meses	Julho
Auxiliar Administrativo I (Itens 1 e 5)	600 postos x 2,5 meses (em média) = 1500 meses de trabalho	Agosto
Auxiliar Administrativo II apto a dirigir (Itens 2 e 6)	37 postos x 3 meses = 111 meses de trabalho	Agosto

1.5.1. Assim, considerando o quantitativo inicial previsto de 650 (seiscentos e cinquenta) Auxiliares Administrativos I, 40 (quarenta) Auxiliares Administrativos II aptos a dirigir veículo/ capacitados em Libras, e 160 (cento e sessenta) Auxiliares Administrativos III, o **quantitativo inicial total** corresponde a **850 (oitocentos e cinquenta) postos de trabalho**.

1.5.2. Além disso, poderão haver outras contratações pontuais para atender eventuais demandas extraordinárias, como por exemplo a ocorrência de Eleições Suplementares

[4] Língua Brasileira de Sinais.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

1.6. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:

1.6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses.

1.6.2. O prazo de vigência da contratação será definido conforme o período de prestação dos serviços, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, observando-se o prazo máximo de 02 anos.

1.7. Local e horário da prestação dos serviços:

1.7.1. Os serviços serão prestados em todos os Fóruns e Cartórios Eleitorais do Paraná, cujos municípios e endereços se encontram listados no **Anexo V – Relação dos Locais de Prestação dos Serviços**, bem como na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em Curitiba/PR, situada na Rua João Parolin, 224, Curitiba – PR, CEP 80.220-902.

1.7.2. O horário de prestação de serviços será definido pelo Fiscal ou Preposto, observada a jornada semanal contratada, devendo ser preferencialmente das 12 às 18h ou das 13 às 19h.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

2.1. A presente contratação tem como razão a necessidade de força de trabalho para apoio administrativo à realização das **Eleições 2024**, bem como para eventuais eleições suplementares que possam vir a ocorrer no mesmo período. Sabe-se que durante o período eleitoral o volume de trabalho do quadro efetivo do tribunal aumenta de forma significativa, dessa forma, faz-se necessário que haja um apoio administrativo à força de trabalho disponível, para que os servidores possam se dedicar às atividades essenciais que esse período demanda. Além disso, por se tratar de uma **eleição municipal**, esse acúmulo de atribuições é ainda maior, visto que atividades como registro de candidaturas e análise de prestação de contas, em eleições municipais, são de competência da Zona Eleitoral. Assim sendo, a presente contratação busca oferecer apoio operacional para execução de atividades relacionadas às diversas áreas, seja administrativa, no atendimento ao eleitor, auxílio nos treinamentos, preparação das urnas eletrônicas, vistoria dos locais de votação, realização de simulados; bem como aquelas operacionais de maior complexidade, como o auxílio na análise das prestações de contas e dos registros de candidaturas, dentre outras, permitindo assim que os servidores efetivos possam ater-se as atividades finalísticas da Justiça Eleitoral.

2.2. O quantitativo a ser contratado foi definido conforme ETP.

2.3. Justificativa para o não parcelamento do objeto: entende-se que o parcelamento pode trazer empecilhos para a padronização do serviço a ser prestado nos diferentes postos de trabalho, além de dificultar a fiscalização e gestão do contrato que, por sua natureza, deve ser executado em um curto período de tempo. Além disso, a divisão da solução implicaria na existência de vários contratos de um mesmo objeto para gerir, e a gestão desses diversos contratos acabaria gerando custos operacionais extras ao Tribunal. Por fim, conforme Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário "*deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática*".

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO[5]

3.1. Da descrição dos serviços:

3.1.1. **Atividades*:*** toda e qualquer atividade a ser desempenhada pelos postos de trabalho deverá atender às expressas orientações administrativas apresentadas pelos servidores da Justiça Eleitoral, especialmente quanto ao cumprimento das normas legais e rotinas administrativas.

3.1.2. Das atividades do posto de **Auxiliar Administrativo I**:

a) Executar serviço de apoio administrativo no atendimento ao eleitor;

b) Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;

c) Auxiliar no atendimento das plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, entre outras;

d) Recepcionar e prestar informações aos eleitores;

e) Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato ou partido político;

f) Prestar informações por telefone;

g) Auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral no treinamento dos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica;

h) Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;

i) Apoiar os servidores da justiça eleitoral nas audiências de Geração das Mídias e Preparação das Urnas para as eleições;

j) Verificar a infraestrutura necessária para os trabalhos eleitorais, nos locais de votação;

k) Auxiliar na preparação logística e administrativa do serviço eleitoral;

l) Auxiliar nos trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;

m) Auxiliar no atendimento de chamados das Seções Eleitorais, no dia das eleições;

n) Proceder com a transmissão dos dados dos boletins de urnas, quando designado;

o) Informar ao Fiscal ou Gestor sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;

p) Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;

q) Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários tais como organização de documentos e materiais, elaboração de relatórios e planilhas;

r) Registrar a frequência no ponto digital, marcando todas as entradas e saídas durante a jornada de trabalho conforme orientações da Contratada;

s) Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação (Termo de Sigilo);

t) Prestar apoio nas atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo III-ESPECIALISTA;

u) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão,

[5] Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, "c" da Lei 14.133/21).

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

v) Executar demais atividades conforme orientação do Fiscal/Gestor do contrato;

w) Não será permitido o trabalho remoto.

3.1.3. Das atividades do posto de **Auxiliar Administrativo II apto a dirigir**:

a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I;

b) Conduzir veículos em uso pela Justiça Eleitoral para o cumprimento das funções administrativas, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais;

c) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

d) Cumprir com todas as orientações e obrigações relacionadas ao controle da utilização/manutenção do veículo que estiver sob sua responsabilidade.

e) Executar demais atividades, conforme orientação do Gestor/Fiscal do contrato;

f) Não será permitido o trabalho remoto.

3.1.4. Das atividades do posto de **Auxiliar Administrativo II capacitado em Libras**:

a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I;

b) Atuar no Projeto Central de Libras, atendendo a eleitores surdos e usuários de Libras presencialmente, na CAE/Curitiba, e virtualmente, via aplicativo MEET, em sua primeira língua (L1).

3.1.5. Das atividades do posto de **Auxiliar Administrativo III**:

a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I, bem como aquelas que exijam maior complexidade técnica;

b) Auxiliar em atividades administrativas solicitadas pelos servidores da Justiça Eleitoral;

c) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

d) Executar demais atividades, conforme orientações do Fiscal ou Gestor do Contrato;

e) Não será permitido o trabalho remoto.

3.2. Escritório Local: A Contratada deverá manter **escritório no município de Curitiba** até o fim da execução do contrato para supervisionar e fazer a gestão contratual, visto ser vedada a utilização das dependências da tomadora dos serviços para rotinas administrativas da contratada.

3.3. Carga Horária: o horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada de 30 (trinta) horas. Preferencialmente o horário deverá ser das 12h às 18h ou das 13h às 19h, nos dias de expediente da Justiça Eleitoral do Paraná.

3.4. Previsão de Horas Extraordinárias: estima-se o valor total de **R$ 3.800.000,00 (três milhões e oitocentos mil reais)** a ser despendido em toda a vigência da Ata para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

3.4.1. O quantitativo de horas extraordinárias será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.

3.4.2. O pagamento e realização da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do Gestor.

3.4.3. 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, se, e conforme previsto em Convenção Coletiva.

3.4.4. 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.

3.4.5. Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição de custos da contração, mas deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

3.5. Previsão de Compensação de Jornada e Banco de Horas: A Contratada deverá firmar **acordo individual escrito** (ANEXO VIII) 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).

3.5.1. A compensação do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação e controle.

3.5.2. Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.

3.5.3. Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas na proporção de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, **ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria**.

3.5.4. Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que a hora noturna é reduzida para 52,5 minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra, conforme fórmula a seguir, **salvo disposição distinta em instrumento coletivo de trabalho da categoria**:

*Remuneração / (Jornada Semanal X 5) X **1,1428571** X **1,2** X **1,5** ou **2** (HE 50% ou 100%)*

3.5.5. 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.

3.6. Feriados: consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.

3.6.1. 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, salvo expressa autorização do Gestor do Contrato.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

3.7. Da Capacitação e Treinamento: O treinamento dos empregados para a utilização dos sistemas de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do Paraná e outras atividades específicas relacionadas ao serviço eleitoral será de responsabilidade do TRE-PR.

3.7.1. O treinamento poderá ser realizado pelo empregado de forma remota (EAD) ou presencial.

3.8. Deslocamento a Serviço e Diárias: O Gestor/Fiscal comunicará a Contratada em caso de necessidade de deslocamento do empregado e pernoite em município diverso da prestação dos serviços.

3.8.1. Nessa hipótese, a Contratada deverá pagar ao empregado **diária** para cobrir despesas com alimentação e hospedagem no valor unitário vigente, estabelecido pelo TRE-PR.

3.8.1.1. Atualmente o valor unitário da diária, a ser paga ao funcionário de empresa terceirizada, em deslocamento a serviço da Justiça Eleitoral do Paraná, correspondente ao valor de **R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, conforme a Portaria DG/TRE/PR nº 352, de 29/07/2022, e alterações posteriores[6].

3.8.1.2. A Contratada deverá antecipar ao empregado o valor total devido, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do período de deslocamento.

3.8.1.3. O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno. Ex.: deslocamento do dia 12 ao dia 15, nesse caso deverão ser pagas 3,5 diárias.

3.8.1.4. O valor total da diária deverá ser livre de descontos de Vale Alimentação. Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

3.8.1.5. Estima-se a necessidade de **800 (oitocentas) diárias** durante a vigência da Ata, totalizando o valor de **R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

3.8.1.6. O quantitativo de diárias será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.

3.8.2. Caso o deslocamento não possa ser realizado através de veículo a serviço do Tribunal, será fornecida **indenização** para cobrir os gastos com o transporte, conforme tabela a seguir:

DISTÂNCIA PERCORRIDA	VALOR (R$)
Até 50km	**56,00**
De 51 a 100km	**113,00**
De 101 a 150km	**169,00**
De 151 a 200km	**225,00**
De 201 a 250km	**282,00**
De 251 a 300km	**338,00**

[6] Disponível em: https://www.tre-pr.jus.br/legislacao/compilada/portarias-da-diretoria-geral-tre-pr/2022/portaria-no-552-de-08-de-novembro-de-2022. Acesso em 21/11/2023.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

De 301 a 400km	**451,00**
De 401 a 500km	**564,00**
De 501 a 600km	**676,00**
De 601 a 700km	**789,00**
De 701 a 800km	**902,00**
De 801 a 900km	**1.014,00**
De 901 a 1000km	**1.127,00**
Acima de 1000km	**1.240,00**

3.8.2.1. O valor indenizatório de deslocamento[7] deverá ser creditado juntamente com o valor das diárias.

3.8.2.2. Este valor somente poderá ser creditado ao empregado com autorização expressa dos gestores do Contrato, mediante justificativa do chefe de cartório e comprovação da impossibilidade de realização do deslocamento utilizando-se de veículo a serviço do Tribunal.

3.8.3. A quantia estimada necessária para a indenização de deslocamento durante o período de vigência da Ata corresponde a **R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

3.8.3.1. O valor correspondente à indenização de deslocamento será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.

3.8.4. O valor indenizatório de deslocamento não se confundirá com o auxílio-transporte, sendo devido somente em situações excepcionais de deslocamento para outros municípios a serviço do TRE-PR com necessidade ou não de pernoite, que nada têm a ver com o deslocamento diário de residência-trabalho e vice-versa.

3.8.5. O valor pago pela Contratada pelas **diárias** e **indenização de deslocamento** será reembolsado pelo TRE-PR mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado e relatório conforme **Anexo IX**.

3.8.5.1. O **pedido de reembolso** deverá ser feito mensalmente, agrupando todos os pagamentos de diárias e deslocamento ocorridos no período.

3.8.5.2. A Contratada deverá fornecer **relatório mensal** contendo, no mínimo, as seguintes informações: Número do Contrato, Zona Eleitoral/Setor, Nome do Contratado, Quantidade de diárias e/ou distância percorrida (no caso de deslocamento), data da utilização do auxílio e valores utilizados por contratado, conforme modelo constante no **Anexo IX**.

3.8.6. **Pedágio**: A Contratada deverá providenciar o pagamento dos pedágios, devendo ser reembolsada pelo TRE-PR.

3.8.6.1. Para o **reembolso**, deverá ser apresentada solicitação contendo cópia do

[7] Conforme Portaria nº 300/2022 TRE/PR

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

comprovante do pagamento de pedágio, assinada pelo Fiscal.

3.8.6.2. A quantia estimada necessária para pagamento de pedágios durante o período de validade da ata de registro de preços corresponde **a R$ 3.000,00 (três mil reais)**.

3.8.7. **Infrações de Trânsito e Sinistro:** A Contratada será responsável pelo pagamento de eventuais multas por infração do Código de Trânsito Brasileiro bem como pelas franquias de seguro de veículos nos **sinistros** causados por seus empregados, na execução dos serviços.

3.8.7.1. Em caso de notificação de **multa** de trânsito, o Fiscal do contrato deverá indicar o real condutor do veículo, com base em evidências e/ou no diário de bordo.

3.8.7.2. Em caso de **infração ou sinistro**, a Contratada será notificada pelo Gestor da contratação quanto às ocorrências havidas, devendo proceder aos ressarcimentos dos valores devidos nos prazos fixados pela Administração, sem prejuízo da Contratada realizar eventual cobrança do empregado causador do dano.

3.8.8. **Auxílio comunicação:** Em razão da natureza dos serviços desempenhados pelo Auxiliar Administrativo I, II e III, a Contratada deverá selecionar candidatos que possuam telefone celular e estejam aptos a utilizá-lo, tanto para uso de voz quanto para uso de dados (WhatsApp e demais ferramentas). Salvo casos justificados e aceitos pelo Fiscal, a empresa estará desobrigada de contratar profissionais que possuam telefone celular.

3.8.8.1. Quando demandada, a Contratada deverá disponibilizar ao empregado, **em até 3 (três) dias contados do aviso do Gestor**, o valor de **R$ 15,00 (quinze reais)** para que ele insira créditos (voz e dados) em seu celular pessoal.

3.8.8.2. O valor só deverá ser repassado ao empregado após pedido formal do Gestor (Coordenadoria de Gestão e Logística das Eleições), o que poderá ocorrer por e-mail.

3.8.8.3. A Contratada deverá solicitar o **reembolso** do valor por meio de pedido acompanhado de planilha contendo: nº do contrato, setor, nome do empregado, valor e data do pagamento, com a devida comprovação do pagamento, conforme **Anexo IX**.

3.8.8.4. Estima-se o valor total de **R$ 20.000,00 (vinte mil reais**) a serem utilizados com Auxílio Comunicação no decorrer da vigência da Ata.

3.8.8.5. O quantitativo de auxílio comunicação será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá alocar profissionais com as seguintes qualificações mínimas conforme posto a ser preenchido:

4.1.1. Para todos os postos:

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;

d) Conhecimentos básicos de informática;

e) NÃO ser filiado a qualquer partido político;

f) NÃO ser 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 e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, ou de candidatos a cargos eletivos nas eleições da circunscrição do local da prestação dos serviços, a partir do registro de candidatura nas eleições em curso, e

g) Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

4.1.2. Especificamente para o Posto de **Auxiliar Administrativo I**, CBO 4110:

a) Ensino médio completo ou em andamento; e

b) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;

4.1.3. Especificamente para o Posto de **Auxiliar Administrativo II (apto a dirigir)**, CBO 4110:

a) Ensino médio completo ou em andamento;

b) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, definitiva e válida; e

c) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;

4.1.4. Especificamente para o Posto de **Auxiliar Administrativo II (capacitado em Libras)**, CBO 4110

a) Ensino Médio completo;

b) Conhecimentos básicos de Libras (Língua Brasileira de Sinais)*, a ser comprovado mediante apresentação de certificado de curso de Libras com, pelo menos, 30 horas e uma entrevista prática para comprovação do conhecimento;

c) Conhecimento de pacote Office;

d) Aptidão para o exercício de liderança;

e) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem; e

f) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados, especialmente em anos eleitorais, em razão do aumento do volume de trabalho;

4.1.5. Especificamente para o Posto de **Auxiliar Administrativo III**, CBO 4110:

a) Ensino superior completo, em andamento ou ensino técnico completo, preferencialmente nas áreas de contabilidade, apoio jurídico, administração, informática, serviços públicos ou secretariado, estatística, gestão, logística, eletrônica e eletroeletrônica;

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

b) Conhecimento de pacote Office;

c) Aptidão para o exercício de liderança;

d) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;

e) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;

4.2. 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 8.213/91) e mulheres 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.

4.2.1. Além disso, em observância à Lei 13.146/2015, bem como à Resolução 401/2021 do CNJ, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário, serão contratados postos de auxiliares administrativos que possuam conhecimento em libras (Auxiliar Administrativo II - nível médio - Capacitado em libras).

4.2.2. **Da contratação de pessoa com deficiência**: Considerando que a Lei 14133/21 exige do licitante declaração, a título de habilitação, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência no quadro total de empregados da Empresa - ainda que não necessariamente no contrato a ser firmado com a Administração Pública - este TRE fomentará a contratação de pessoas com deficiência, desde que 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.

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

4.2.2.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da planilha de composição de custos, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor unitário de **R$ 100,00 (cem reais)**.

4.2.2.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência da Ata é de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

4.2.2.4. Efetivada a contratação, o Gestor do contrato deverá ser informado pela Contratada quanto ao preenchimento ou substituição da vaga nessas condições, bem como orientado quanto a eventuais necessidades adaptativas para o empregado.

4.2.2.5. A Contratada deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, bem como a cada três meses contados desta data, declaração comprovando o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

específicas.

4.2.3. **Da contratação de mulher em situação de violência doméstica e familiar:**[8] Embora não haja obrigatoriedade de reserva de vagas em contratos por tempo determinado (uma vez que a Resolução 497/2023 CNJ vincula a instituição desta ação afirmativa aos contratos de prestação de serviços contínuos), levando em consideração o Acordo de Cooperação Técnica 003/2023 firmado entre o TRE-PR e o TJ/PR, será reservado percentual de até 5% (cinco por cento) dos postos de auxiliares administrativos previstos no primeiro contrato para atender contratados para o município de Curitiba (local com maior disponibilização de postos de trabalho simultaneamente), conforme tabela exemplificativa abaixo:

Exemplo:

Município	Quantidade de Postos prevista
Curitiba	100
5%	**5 postos**

4.2.3.1. Eventual assinatura de novos contratos para atender ao município de Curitiba não está vinculada à observância do percentual indicado acima.

4.2.3.2. Os procedimentos relativos à seleção e contratação dos postos a que se refere a presente cláusula obedecerão à Cláusula Décima Terceira do Acordo de Cooperação Técnica nº 003/2023 - TRE-PR e TJ/PR (PAD 33858/2022).

4.2.3.3. O Plano de Trabalho será informado na reunião inicial de alinhamento entre o TRE-PR e a Contratada.

4.2.3.4. Mensalmente, caberá à Contratada informar ao Gestor 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.

4.2.4. **Da contratação de auxiliares administrativos capacitados em Libras:** Esses terceirizados deverão atuar no Projeto Central de Libras, desenvolvido pela Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social, no qual as Zonas Eleitorais do Interior, ao receberem um eleitor surdo e usuário de LIBRAS, poderão contar com suporte da CAE/Curitiba, via aplicativo MEET, prestado por auxiliar administrativo que prontamente atenderá o eleitor em sua primeira língua (L1).

4.3. Subcontratação: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.4. Garantia da contratação: Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme item 15 do edital.

4.5. Participação de Consórcio: Não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º

[8] Nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 003/2023 (PAD 33858/2022) firmado entre este Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

5.1.1. Será realizada reunião inicial com a Contratada, presencialmente na Sede do TRE-PR, na Rua João Parolin, 224, Curitiba, Paraná, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato, onde serão apresentadas as instruções básicas para o início da prestação dos serviços.

5.1.2. Realizado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pelo Gestor do Contrato, a Contratada deverá fazê-lo nos seguintes prazos, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços:

a) Até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato, para os cargos de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo III;

b) Até **8 (oito) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato, para o cargo de Auxiliar Administrativo II.

5.1.3. Providenciar a confecção e distribuição dos **crachás** de identificação dos seus empregados, (exceto dos postos de trabalho de Curitiba, que serão providenciados pelo TRE-PR), que deverão conter o nome da empresa e o nome do respectivo empregado. Considerando-se as dificuldades de logística e distribuição para as Zonas Eleitorais do interior do estado, a utilização do crachá poderá ser iniciada até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação dos serviços no posto respectivo, comunicando-se o fato previamente ao respectivo Fiscal.

5.1.4. Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a Contratada deverá exigir dos seus empregados:

a) O registro da frequência;

b) Assinatura de todos os termos e declarações constantes no **Anexo VIII - Acordo Individual de Banco de Horas e Compensação de Horas, Anexo X - Termo de Sigilo e Responsabilidade, Anexo XI – Declaração de inexistência de Nepotismo e a Declaração de Não Filiação Partidária – Anexo XII**; e

c) Utilização do crachá de identificação, salvo exceção disposta na subcláusula anterior.

5.1.5. A empresa deverá confeccionar e distribuir, após expressa anuência do Gestor, aos Fiscais e empregados lotados nos postos de trabalho, um **manual básico** (em meio físico ou digital) que deverá conter, no mínimo, resumo de informações sobre: o tipo de contratação, salário, jornada de trabalho, marcação do ponto, acordo de horas e compensação de jornada, pagamento de vale alimentação, vale transporte e pagamento de horas extras. Essas informações também deverão ser repassadas na reunião com os funcionários conforme Subcláusula 8.2.1, letra “e”.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Preposto: A Contratada deverá indicar, no **prazo de 1 (um) dia útil** a contar da assinatura do contrato, mediante termo constante no **Anexo VII**, um preposto para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos nos preços dos contratos. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico (fixo e móvel) e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.1.1. A Contratada deverá manter Preposto da empresa na cidade de Curitiba, durante o período de execução do contrato.

6.1.2. O TRE-PR 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.

6.1.3. A Contratada deverá ter, no mínimo, 04 (quatro) **coordenadores regionais**, cada um sendo responsável por atender a um grupo de Zonas Eleitorais do Estado, que poderão ser lotados regionalmente ou no escritório em Curitiba, para assegurar que o atendimento de todo o estado do Paraná ocorra de maneira ágil, quanto aos serviços de recrutamento e seleção, orientação/recepção dos empregados, bem como para formalização das rescisões, para que ocorram dentro do prazo legal.

6.1.4. O Preposto, com o auxílio dos coordenadores regionais, terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme legislação atual, não podendo esta função ser acumulada pelos empregados que prestam serviço direto no local da contratação.

6.1.5. 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 TRE-PR.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. O TRE-PR poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.9. O Preposto deverá realizar o acompanhamento dos serviços dos postos, semanalmente, orientando sempre que possível, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.10. Em caso de alteração do Preposto a empresa fica obrigada a informar o seu substituto por meio de apresentação de termo atualizado (**Anexo VII**).

6.2. Das atribuições do Fiscal: 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).

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

6.2.1. O Fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, 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);

6.2.2. O Fiscal do contrato informará ao Gestor do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.2.3. O Fiscal do contrato informará ao Gestor do contrato, 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);

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

6.2.5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o Fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços através de **Instrumento de Medição de Resultado – IMR** (**Anexo XIII)** para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, anotando as ocorrências no **IMR**.

6.2.6. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) Conferir semanalmente o ponto digital dos empregados, validando-o ao final do mês, manifestando assim sua concordância com os horários nela registrados.

b) Conferir a planilha de medição enviada mensalmente pela Contratada, confrontando com as anotações de faltas, atestados, horas extras, etc., nos registros do ponto do(s) funcionário(s), conforme orientações dos gestores.

c) Receber, conferir e dar ciência no Atestados Médicos apresentados pelos empregados.

d) Informar à empresa quando do afastamento do empregado para que seja providenciada a reposição do posto de trabalho.

e) Ministrar orientações necessárias aos profissionais, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando--se ao Gestor do contrato quando houver necessidade.

f) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.

g) Solicitar à Contratada substituição de profissionais que se mostrarem inadequados ou inaptos ao trabalho.

h) Conferir mensalmente a documentação dos empregados e atestar a prestação dos serviços executados durante o período através de sistema próprio, devendo ainda, caso solicitado pelos gestores, realizar upload de documentos no sistema.

i) Registrar as ocorrências junto aos gestores do Contrato e atestar a pronta e adequada solução.

6.3. Gestor do Contrato

6.3.1. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

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).

6.3.2. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, 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).

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.3.4. O acompanhamento da fiscalização poderá ser efetivado 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.

6.3.5. O Gestor do contrato 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).

6.3.6. O Gestor do contrato 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).

6.3.7. No acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.3.7.1. No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) 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;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

d) 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);

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.3.7.2. Entrega, **quando solicitado pelo TRE-PR,** de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do TRE-PR;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE-PR;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) 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; e

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.3.7.3. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando **da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.3.7.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item anterior deverão ser apresentados.

6.3.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.3.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.3.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

6.3.11. O TRE-PR 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.

6.3.12. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o TRE-PR comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.3.13. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias corridos, o TRE-PR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.3.13.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo TRE-PR para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.3.13.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o TRE-PR e os empregados da Contratada.

6.3.14. 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.

6.3.15. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.3.16. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.3.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.3.18. O Gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.3.19. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.3.21. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o TRE-PR poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial (presencial) para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto,

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Da emissão do Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Anexo XIII): Terminado o mês da prestação dos serviços, o Gestor apresentará à Contratada, até o dia 7 (sete) do mês seguinte, o resultado do IMR, que indicará a nota mensal de avaliação para cada indicador e respectivo desconto.

7.1.1. As ocorrências registradas nos primeiros 10 (dez) dias corridos após o início da vigência contratual e que não causarem prejuízos às atividades relacionadas ao processo eleitoral poderão ser objeto apenas de notificação.

7.2. Do recebimento provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Gestor e Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a disponibilização dos documentos pela Contratada em espaço virtual indicado pelo TRE-PR, conforme item 4.5.3, e anotações do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.3. Do recebimento definitivo: Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (*cinco) dias úteis*, contados do recebimento da nota fiscal dos serviços, pelo Gestor do Contrato, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.4. Forma de pagamento: o pagamento será processado de modo mensal, atendidos os critérios de recebimento e ateste da adequada execução do objeto.

7.4.1. Constituem critérios de recebimento e ateste da adequada execução do objeto contratual a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos através de upload no sistema:

a) Encaminhamento de planilha no formato ".xlsx" contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, Zona Eleitoral da lotação, dias trabalhados, faltas, data da admissão, demissão e substituições (nome do substituto), até o quinto dia útil do mês posterior à prestação dos serviços;

b) Cópia do controle de jornada (folha -ponto ou análogo);

c) Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas, securitárias e fundiárias da competência do mês vencido;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

e) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), com protocolo de envio de arquivos conectividade social;

f) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário;

g) Guia da Previdência Social (GPS), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário.

7.4.2. Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá disponibilizar no sistema os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identidade e CPF do empregado;

b) Telefone e email do empregado;

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

c) Cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho) ou documento similar digital;

d) Cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e empregado);

e) Cópia do acordo individual para banco de horas devidamente assinado por ambas as partes, empresa e empregado (**Anexo VIII**);

f) Original do Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo X, da Declaração de Inexistência de Nepotismo – Anexo XI e da Declaração de Não Filiação Partidária – Anexo XII;

g) Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde atesta--se a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).

7.4.3. Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 9.4.1 e 9.4.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pelo TRE-PR.

7.4.4. Nos documentos encaminhados (guias/relações) devem estar destacados os nomes dos trabalhadores por Zona Eleitoral, a fim de agilizar a conferência.

7.4.5. A fatura deverá ser acompanhada dos comprovantes de eventual pagamento de verbas rescisórias e/ou do CAGED, em caso de haver ocorrido demissão ou substituição de empregados no curso deste contrato.

7.4.6. Também constituem critérios para ateste e pagamento da fatura o atendimento dos seguintes itens:

a) O pronto atendimento às solicitações dos servidores do Cartório Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência (prazo máximo de 24 horas).

b) O cumprimento fiel da rotina de trabalho.

c) O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do auxiliar administrativo (conforme CBO da categoria).

d) A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.

7.4.7. A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço. Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos fiscais e gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.

7.4.8. Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a Contratada tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, sem a necessidade de juntar os documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

7.4.9. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados no item 9.4.1, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

7.4.10. A Contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: **cgle@tre-pr.jus.br**.

8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

8.1. Quanto a seleção dos empregados:

8.1.1. Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

8.1.2. 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.

8.2. Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá:

8.2.1. Em até 1 (um) dia útil após o início da execução dos serviços:

a) Informar endereço eletrônico (email), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.

b) Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS da contratação (chefes de cartório) e empregados.

c) Atender às convocações do TRE-PR, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail, aplicativos de mensagens ou reuniões virtuais).

d) Encaminhar o Preposto para comparecimento na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, sempre e no prazo que o TRE-PR julgar necessário, sendo que, no mínimo, deverão ser realizadas três reuniões presenciais com os gestores do Contrato.

e) Realizar reunião inicial com os seus funcionários (presencial ou por vídeo conferência), para informações gerais e ajustes de conduta.

8.2.2. Tendo em vista que se trata de contratação crítica por apoiar o pleito eleitoral, de curto período de execução, porém com grande quantidade de postos e grande capilaridade, verifica-se a necessidade de que a contratada mantenha **escritório no município de Curitiba** até o fim da vigência do contrato, para supervisionar e fazer toda a gestão contratual, visto ser vedada a utilização das dependências da tomadora dos serviços para rotinas administrativas da contratada.

8.2.3. O **Preposto**, 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.

8.3. Quanto a gestão dos empregados:

8.3.1. No primeiro dia de serviço dos empregados, deverão ser apresentados ao Fiscal do contrato os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identidade e CPF;

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

b) Cópia do comprovante de residência;

c) Cópia do comprovante de escolaridade;

d) Cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho) ou documento similar digital;

e) Cópia do contrato individual de trabalho;

f) Cópia do Acordo individual para banco de horas (**Anexo VIII**);

g) Original do Termo de sigilo e Responsabilidade (**Anexo X**);

h) Original da Declaração de não-filiação partidária (**Anexo XII**).

i) Original da Declaração de inexistência de nepotismo (**Anexo XI**);

8.3.2. Demais obrigações quanto a gestão dos empregados:

8.3.3. 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, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados. 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.

8.3.4. 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 ao local de trabalho.

8.3.5. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao TRE-PR. 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.

8.3.6. A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do TRE-PR, especialmente código de ética dos servidores do TRE-PR (Resolução TRE-PR n. 709/2015), bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o TRE-PR.

8.3.7. Providenciar a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pelo TRE-PR inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação oficial pelo TRE-PR, quando for o caso.

8.3.8. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do TRE-PR para cobertura de licenças e dispensas de outros profissionais, salvo expressa autorização do Gestor.

8.3.9. Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência do ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

8.3.10. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho "vazio" e, consequentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.

8.3.11. Disponibilizar **software de registro de ponto** para o controle da frequência dos colaboradores. O referido software deverá estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.3.12. Disponibilizar capacitação para os gestores e fiscais sobre acesso e utilização da plataforma/sistema de registro de ponto.

8.3.13. Realizar ao menos 1 (uma) capacitação para gestores e fiscais, para a utilização do software em até 5 (cinco) dias corridos da contratação dos mesmos ou em momento a ser definido pela Contratada.

8.4. Quanto aos requisitos mínimos do Software de Registro de Ponto:

8.4.1. Permitir registros de ponto através de aplicativo/portal para celular/tablet e através de computadores via navegador de internet, capturando a foto e a geolocalização do empregado como requisitos de validação.

8.4.2. Gerar relatórios personalizados, gráficos de divergências com situações de empregados, como: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, intervalo de almoço incompleto ou horas extras ultrapassadas, etc.

8.4.3. Possuir plataforma de gestão personalizada para acesso de gestores, fiscais, empregados (apenas modo de visualização) e demais pessoas autorizadas pelos gestores, com todas as informações e dados para uma gestão mais eficiente e estratégica.

8.4.4. Possuir menu de acompanhamento em tempo real da situação do quadro de empregados, como quantidade de empregados trabalhando, faltantes, que estão de folga, ou com algum tipo de afastamento cadastrado.

8.4.5. Enviar alertas de não conformidade automaticamente para os fiscais superiores e/ou empregados alertando sobre divergências (faltas, atrasos, início de horas extras, trabalho contínuo, intervalo de almoço incompleto ou horas extras não autorizadas) assim que elas ocorrerem. Pontos batidos fora das regras da jornada deverão ser notificados aos fiscais superiores imediatamente.

8.4.6. Possibilitar a supervisão de ocorrências dos empregados pelos gestores de forma descentralizada, independente da unidade de trabalho do empregado.

8.4.7. Permitir o cadastro de várias unidades/departamentos (no caso, 186 Zonas Eleitorais do Estado e diferentes setores da Sede do Tribunal).

8.4.8. Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário só pode visualizar as funções liberadas para o seu perfil.

8.4.9. Possuir menu de cadastro e controle de horas extras autorizadas e de banco de horas, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.

8.4.10. O backup de toda base de dados do sistema deverá ser fornecido ao TRE-PR sempre que solicitado.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

8.5. Quanto a gestão da documentação:

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. A documentação solicitada pelos gestores e fiscais nos itens 7.1.6 e 9.4 deverá ser disponibilizada pela Contratada no sistema ContratosGov, ou outro conforme determinação do TRE-PR. As diretrizes serão informadas na reunião inicial da contratação.

8.6. Quanto às obrigações trabalhistas:

8.6.1. 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.

8.6.2. 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.

8.6.3. As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.

8.6.4. 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, afixação de etiquetas na carteira de trabalho dos empregados, entre outros.

8.6.5. 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.

8.6.6. O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

8.6.7. 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.

8.6.8. 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.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

8.6.9. 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.

8.6.10. Eventuais descontos do vale alimentação (V.A) e vale transporte (VT) decorrentes de faltas (justificadas ou não) deverão ser feitos no mês subsequente, no momento do depósito dos valores previstos de VA e VT para o próximo mês. Portanto, é proibido que tais descontos sejam efetuados no salário base (holerite) dos empregados.

8.7. Quanto às demais obrigações da Contratada:

8.7.1. Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

8.7.2. Compete à Contratada:

a) Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.

b) Designar Preposto, no prazo de até 1 (um) dia útil da data da assinatura do contrato.

c) Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

8.7.3. Caso a contratação dos terceirizados ocorra durante algum evento epidemiológico (ex.: Pandemia da Covid 19), a Contratada deverá seguir todas as regras e medidas impostas pelas autoridades competentes, devendo cumprir, às suas expensas, todas as medidas sanitárias e trabalhistas que forem exigidas.

8.7.4. Todos os custos de transporte para atendimento de convocações do Preposto/Representante Legal da empresa ou para recrutamento e seleção de empregados correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

8.7.5. A Contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados.

8.7.6. A Contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

9. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

9.1. A presente contratação foi prevista no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO 2024 através do ID 24PE004, 24PE005 e 24PE006.

10. DAS 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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

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 a 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 da CONTRATANTE relacionadas 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 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 CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.

10.6. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, 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.

10.7.1. 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 CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.

10.7.2. Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.

10.8. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas 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.

10.9. Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, 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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR

de serviço de cada colaborador.

10.10. A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE 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.

10.11. 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.

10.12. O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.

10.13. 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.

10.13.1. Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, 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.

10.13.2. Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.

10.13.3. Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.

10.14. Uma vez terminado este contrato, 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 CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

10.14.1. Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.

10.15. 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 20% do valor total do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Gestão e Logística das Eleições, por meio do telefone (041) 3330- 8580 ou pelo e-mail cgle@tre-pr.jus.br.

FORTRESS SERVICOS LTDA:11046495000106
Assinado de forma digital por FORTRESS SERVICOS LTDA:11046495000106
Dados: 2024.06.21 17:17:03 -03'00'

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 21/06/2024
Por: SOLANGE MARIA VIEIRA
TRE/PR