

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Pregoeiros e Equipe de Apoio – Portaria nº 388/2023

Pregão Eletrônico nº 90.002/2024

Objeto: Registro de Preços para contratação de serviços de cessão e gestão de mão de obra (alocação de postos de auxiliar administrativo para a prestação de serviços de apoio administrativo ao serviço eleitoral.

Abertura da Licitação: 29/02/2024 às 14:00 horas.

COMUNICADO 01/2024

Vimos por meio deste informar que tornam-se sem efeito os itens 7.4, 7.4.1, 7.4.1.1, 8.2, 8.3.6 e 8.3.6.1 do edital da licitação em epígrafe, a fim de atender ao disposto no Art. 4º, § 1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

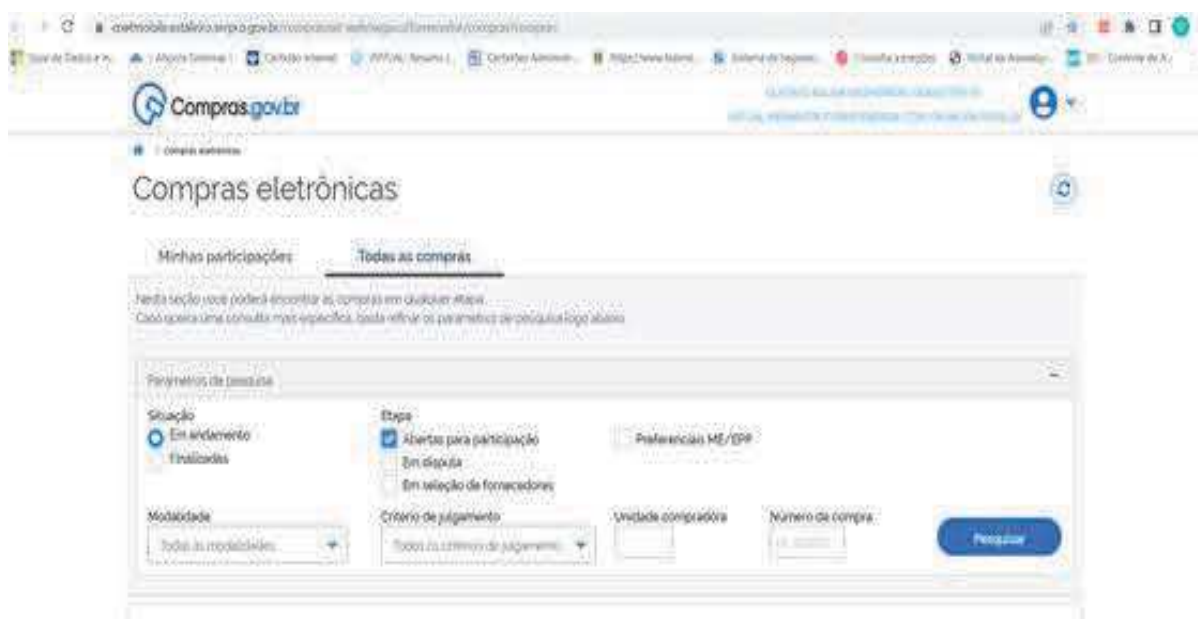
Atenciosamente,

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Pregoeira

ORIENTAÇÃO

Senhores Licitantes/Fornecedores,
Considerando a dificuldade observada na localização dos certames com o advento da Nova Lei de Licitações e Contratos, segue orientação:

- 1) **Buscar o caminho: Serviços do Fornecedor > Dispensa/ Licitação Eletrônica (Novo)**
- 2) **Será aberta a seguinte tela:**



- 3) **Informe a unidade compradora: 070019 e o número da compra, seja ela dispensa ou licitação.**

Lembramos que, caso ainda tenha dificuldade, deverá entrar em contato com o telefone de suporte do Compras.Gov: 0800.978.9001.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS - SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

LICITAÇÃO N.º 90002/2024
Pregão Eletrônico – Registro de Preços
Protocolo n.º 6918/2023 (PAD)

ABERTURA DA LICITAÇÃO
DIA 29/02/2024 às 14:00 HORAS

1. O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (UASG 070019), por meio dos Pregoeiros designados pela Portaria nº 388/2023, da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – TRE/PR, torna público que fará realizar licitação, na **modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma de REGISTRO DE PREÇOS, tipo menor preço do lote**, que será regido pela Lei nº 14.133/21, pelo Decreto 11.462/23 e demais legislações aplicáveis, de acordo com o presente edital e anexos.

1.1. No dia **29 (vinte e nove) de fevereiro de 2024, às 14:00 horas**, horário de Brasília – DF, será feita a abertura do certame, **exclusivamente por meio de sistema eletrônico** do Governo Federal que promove a comunicação pela Internet (*Compras.gov.br* - <https://www.gov.br/compras>).

1.2. Integram-se a este edital, independente de transcrição, o Termo de Referência – Anexo I, a **Proposta Detalhada - Anexo II**; a **Planilha Orçamentária Estimativa – Anexo III**, o **Modelo de Declaração de Opção da Sistemática de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias – Anexo IV**, a **Relação dos Locais da Prestação dos Serviços - Anexo V**, o **Histórico da Contratação das Eleições Anteriores – Anexo VI**, o **Termo de Designação de Preposto – Anexo VII**, o **Modelo de Acordo Individual de Banco de Horas e Compensação de Horas – Anexo VIII**, o **Modelo de Reembolso para Diária, Auxílio Deslocamento e Auxílio Comunicação – Anexo IX**, a **Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo X**, a **Declaração de Inexistência de Nepotismo – Anexo XI**, a **Declaração de Não Filiação Partidária – Anexo XII**, o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR) - Anexo XIII**, a **Minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo XIV** e a **Minuta do Contrato – Anexo XV**.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de Preços para contratação de serviços de cessão e

Elaboração: Seção de Elaboração de Editais /Maria Carolina Marques

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 20/02/2024 19:03:21
Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

TRE/PR

gestão de mão de obra (alocação de postos de auxiliar administrativo para a prestação de serviços de apoio administrativo ao serviço eleitoral), visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas no Termo de Referência – Anexo I.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO/DO CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO PARA O PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Poderão participar deste certame as empresas:

- a) que estiverem devidamente credenciadas no sistema de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil e no SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedores;
- b) cujo objeto social expresso no estatuto ou contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

3.1.1. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a participação fica limitada a aquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2. Considerando o objeto a ser licitado e a natureza jurídica das cooperativas (art. 442, § único da CLT) - "inexistência do vínculo empregatício entre elas e seus associados e nem entre estes e os tomadores de serviço daquela" – há, para o presente certame, consequente impossibilidade de participação de empresas com essa natureza - cooperativa.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. Não poderá participar desta licitação:

3.4.1. Pessoa física.

3.4.2. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

3.4.3. Entidades empresariais reunidas em consórcio¹.

3.4.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.4.5. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.4.5.1. O impedimento de que trata o item acima será também aplicado

¹ Portaria DG TRE-PR 591/2022, art. 8º.

ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4.6. Aquele que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme Resolução nº 07, de 18/10/2005, do Conselho Nacional de Justiça.

3.4.6.1. A proibição constante do item acima se estende até 06 (seis) meses, contados da abertura da licitação, após a desincompatibilização do magistrado ou servidor gerador da incompatibilidade. (art. 2º, § 3º, da Resolução nº 07, de 18/10/2005, incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/16, ambas do Conselho Nacional de Justiça).

3.4.7. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.4.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.4.9. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.4.11. Agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4.11.1. A vedação de que trata o item acima estende-se a terceiro que auxilia a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo, poderá ser vedada por este Tribunal, quando, no caso concreto, seja identificado risco potencial de contaminação do processo licitatório. (art. 2º, § 4º, da Resolução nº 07, de 18/10/05, incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/16, ambas do Conselho Nacional de Justiça).

3.6. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam

cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal (art. 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça)

3.7. A licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente edital, em campo próprio do sistema eletrônico, como requisito para participação no Pregão Eletrônico.

3.7.1. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão. O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná não será responsável, em nenhum caso, pelos custos de tais procedimentos.

3.8. A licitante deverá estar inscrita no sistema eletrônico Compras.gov.br, no site <https://www.gov.br/compras>.

3.8.1. O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.8.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.9. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.10. Ao participar de processo licitatório, o representante legal da LICITANTE, titular de dados pessoais, está ciente de que, para a execução do objeto deste contrato, a CONTRATANTE terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.

4. ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS²

4.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, **no valor unitário do item**, a partir da divulgação do edital até a data e hora da abertura da Sessão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

4.1.1. Até a abertura da Sessão Pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta.

² A licitante deverá **analisar detalhadamente** o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento, sob pena de responsabilização administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a Sessão Pública.

4.3. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.4. Os valores máximos unitários aceitáveis para cada um dos 07 (sete) itens que compõem o lote e, conforme Planilha Orçamentária Estimativa – Anexo III, são de:

a) **Item 1: Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC:** R\$ 4.127,85 (quatro mil, cento e vinte e sete reais e oitenta e cinco centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo I, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

b) **Item 2: Auxiliar Administrativo II – nível médio apto a dirigir - RMC:** R\$ 4.738,10 (quatro mil, setecentos e trinta e oito reais e dez centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo II, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

c) **Item 3: Auxiliar Administrativo II – nível médio capacitado em LIBRAS - RMC:** R\$ 4.738,10 (quatro mil, setecentos e trinta e oito reais e dez centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo II, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

d) **Item 4: Auxiliar Administrativo III – nível superior - RMC:** R\$ 5.399,19 (cinco mil, trezentos e noventa e nove reais e dezenove centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo III, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

e) **Item 5: Auxiliar Administrativo I - nível médio - Interior:** R\$ 4.156,47 (quatro mil, cento e cinquenta e seis reais e quarenta e sete centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo I, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

f) **Item 6: Auxiliar Administrativo II – nível médio apto a dirigir – Interior:** R\$ 4.766,72 (quatro mil, setecentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo II, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

g) **Item 7: Auxiliar Administrativo III – nível superior - Interior:** R\$ 5.427,81 (cinco mil, quatrocentos e vinte e sete reais e oitenta e um centavos) para um mês de trabalho de posto de Auxiliar Administrativo III, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

4.4.1. Do piso salarial mínimo: foi estabelecido o piso salarial mínimo³ para os auxiliares administrativos I, II e III, conforme quadro sintético abaixo, sem prejuízo de outros benefícios a que fizerem jus, conforme o instrumento coletivo de trabalho a que estiverem vinculados:

Item	Especificação do Posto de Trabalho	Piso Salarial Mínimo
1	Auxiliar Administrativo I – RMC	R\$ 1.486,89
2	Auxiliar Administrativo II apto a dirigir – RMC	R\$ 1.784,27
3	Auxiliar Administrativo II capacitado em Libras – RMC	R\$ 1.784,27

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.

4	Auxiliar Administrativo III - RMC	R\$ 2.106,43
5	Auxiliar Administrativo I - INTERIOR	R\$ 1.486,89
6	Auxiliar Administrativo II apto a dirigir - INTERIOR	R\$ 1.784,27
7	Auxiliar Administrativo III – RMC - INTERIOR	R\$ 2.106,43

4.4.1.1. 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.

4.4.1.2. 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.

4.4.2. Deverá ser apresentada a planilha detalhada da composição de custos⁴ (Anexo II – Proposta Detalhada), devendo ser utilizada a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da Classe, que abranja o local da prestação dos serviços, a qual deverá ser encaminhada juntamente com a planilha (conforme item 7.5).

4.4.2.1. A licitante que for optante pelo Simples Nacional, ao formular a planilha de composição de preços (Anexo II - Proposta Detalhada), não poderá desfrutar dos benefícios do regime de tributação do Simples em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06. Ou seja, deve apresentar sua proposta já de acordo com o regime jurídico em que será firmado o contrato.

4.4.2.2. No caso de empresa que seja optante pela sistemática de contribuição previdenciária sobre a receita bruta em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento (Desoneração da Folha de Pagamento), nos termos da Lei nº 12.546, de 14/12/2011, a licitante deverá encaminhar, junto com a planilha referida no item 4.4.2, declaração de opção, conforme prevê o art. 10º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 2053/2021 (Modelo de Declaração – Anexo IV).

4.4.2.3. As propostas deverão ser apresentadas pelo valor unitário do item (posto/mês – entenda-se o valor de um mês de trabalho do posto), sendo que aquelas selecionadas ficarão à disposição da Administração que se valerá dos preços registrados para a contratação dos serviços.

⁴ Quanto ao preenchimento das planilhas, informamos que:

- Os índices deverão ser incluídos pela licitante observando a categoria profissional abrangida na contratação e as peculiaridades do respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- Quando da apresentação de índices diferentes aos apresentados na planilha paradigma, a licitante deverá apresentar a memória de cálculo referente, comprovando os valores inseridos na mesma.
- Alertamos para o fato de que as alíquotas da COFINS e PIS deverão corresponder ao regime tributário de cada empresa, ou seja, lucro real ou lucro presumido, conforme o caso.
- Não deverão constar nesta planilha despesas relativas às parcelas dos tributos IRPJ e CSLL, conforme determinado pelo Acórdão TCU-950/2007.

4.4.2.4. A quantidade de meses de trabalho⁵ de um posto de serviço ofertada na proposta deverá corresponder à quantidade máxima estimada na tabela constante no item 1.1.1 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.2.5. Os preços propostos deverão ser finais, acrescidos de todas as despesas (custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto) e conter somente duas casas decimais, não sendo admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação.

4.4.2.6. Para a composição de preços deverão ser observados, entre outros aspectos, o pagamento de salário não inferior ao previsto na Convenção Coletiva, caso haja, bem como custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão de obra utilizada, tais como: vale-transporte; vale-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva) ou outros benefícios legais ou convencionais; outros custos decorrentes do desempenho técnico, comercial, operacional, competitividade e lucro praticado pelo licitante; tributos e contribuições incidente, materiais e insumos, despesas administrativas e operacionais.

4.4.2.7. Para fins de elaboração da proposta a licitante deverá utilizar, caso haja, a Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da publicação do certame licitatório.

4.4.3. Dos custos estimativos: estão previstos, **para toda a vigência da Ata de Registro de Preços**, os valores abaixo informados, que não deverão integrar o valor da proposta (não farão parte do critério de julgamento):

4.4.3.1. Das horas extraordinárias e custos delas decorrentes: estão previstos, aproximadamente, R\$ 3.800.00,00 (três milhões e oitocentos mil reais), conforme especificado no item 3.4 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.3.1.1. Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária e todos os custos dela decorrentes (como adicionais, vale refeição, transporte, entre outros), apesar de não estarem incluídos na composição de custos da contratação (não fazem parte do julgamento da proposta), deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

4.4.3.2. Do laudo médico comprobatório da compatibilidade entre portadores de deficiência e respectivos cargos, no caso de contratação: em obediência aos critérios de sustentabilidade social estabelecidos no item 4.2 do Termo de Referência – Anexo I, a licitante deverá informar, em campo próprio da Proposta Detalhada – **Anexo II** (aba – INSUMO), o custo da emissão do laudo - limitado a R\$ 100,00 (cem reais) - a ser emitido por um médico do trabalho, que deverá certificar a compatibilidade da deficiência e o serviço a ser executado, no caso de contratação de portador de deficiência.

4.4.3.2.1. Estima-se um montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme item 4.2.2.3 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.3.2.2. Os valores gerados em decorrência da emissão dos laudos médicos, nos termos do item 4.4.3.2, apesar de não estarem incluídos na composição de custos da contratação (não fazem parte do julgamento da proposta), deverão constar da

⁵ Observar a memória de cálculo informada no item 1.3 do Termo de Referência – Anexo I.

planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

4.4.3.3. Das diárias: estão previstos, R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para pagamento de diárias, conforme item 3.8.1.5 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.3.4. Do valor indenizatório para deslocamento: estão previstos R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para pagamento de indenização de deslocamento, conforme item 3.8.3 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.3.5. Do auxílio comunicação: estão previstos R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para pagamento do auxílio comunicação, conforme item 3.8.8.4 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.3.6. Do pedágio: estão previstos R\$ 3.000,00 (três mil reais) para o reembolso de pedágio, conforme item 3.8.6.2 do Termo de Referência – Anexo I.

4.4.3.7. Os valores estimados nos itens 4.4.3.1, 4.4.3.2, 4.4.3.3, 4.4.3.4, 4.4.3.5 e 4.4.3.6 serão solicitados pelo setor demandante, conforme a quantidade de postos e necessidade do item respectivo, em cada pedido de contratação, até o limite dos valores estimados para toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

4.6. O CNPJ cadastrado no sistema Compras.gov, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento.

4.6.1. Caso a licitante vencedora não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, poderá fazê-lo por meio de outra unidade (matriz ou filial) da mesma empresa. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular.

4.7. Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas ou anexos não solicitados, considerando-se que, pelo preço proposto, a empresa obrigar-se-á à prestação do serviço descrito neste edital.

4.8. As propostas terão eficácia de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.

4.9. A vigência da Ata de Registro de preços será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

4.10. Em razão do descritivo do Sistema Compras.gov (também reproduzido no documento “Relação de Itens”) não possuir o mesmo nível de detalhamento do objeto do certame e, ainda, devido à limitação dos códigos do SIASG, as propostas deverão atender às especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

4.11. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema que:

4.11.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.11.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.11.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.11.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.11.5. Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, quando organizado em cooperativa.

4.11.6. Quando enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.11.7. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta melhor classificada.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A partir do início da Sessão Pública, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário do registro e valor.

6.1.1. Os lances serão ofertados pelos valores **UNITÁRIOS dos itens (posto/mês - entenda-se o valor de um mês de trabalho do posto)**, sendo que a

desclassificação em qualquer um dos itens implicará a desclassificação da proposta para o lote.

6.2. Embora a classificação final seja pelo valor total do lote, a disputa será por item. A cada lance ofertado por item, o sistema atualizará automaticamente o valor total do lote, sagrando-se vencedora a licitante que ofertar o menor valor total para o lote.

6.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.3.1. A licitante só poderá ofertar lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores de 1% (um por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.4. Em havendo dois ou mais lances de igual valor, prevalecerá o lance que for registrado em primeiro lugar.

6.5. No transcurso da Sessão Pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.7. A(o) Pregeira(o) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

6.8. Para o envio de lances será adotado o **modo de disputa aberto**, descrito a seguir:

6.8.1. A etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

6.8.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá, sucessivamente, sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.8.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a Sessão Pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.8.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.8.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.9. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.10. No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico usado para divulgação.

6.11. Os preços apresentados deverão ser compatíveis com a conjuntura do mercado, sendo que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital.

6.12. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos neste edital;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.12.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) Empresas brasileiras;

b) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

c) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e a compatibilidade do preço em relação ao preço estipulado para a contratação.

7.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

7.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço

máximo definido pela Administração.

7.3.1. Havendo solicitação de negociação, será encaminhada contraproposta ao fornecedor, que deverá apresentar resposta no período máximo de 30 (trinta) minutos a contar do recebimento da contraproposta.

7.4. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/15.

7.4.1. Nessas condições, caso haja propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, iguais ou até 5% superiores à proposta detentora do melhor lance e não sendo esta ME, EPP ou equiparada, será assegurada preferência de contratação, respeitado o que segue:

a) A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor lance, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, controlados pelo sistema, e após a comunicação automática para tanto, sob pena de preclusão.

b) Caso o lance ofertado, conforme condições do item anterior, seja inferior ao menor lance original, o objeto será adjudicado em favor da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, se habilitada.

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, EPP ou cooperativas que se enquadrem na condição prevista, na ordem classificatória, para a manifestação do mesmo direito.

d) Caso o empate persista até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre os fornecedores envolvidos, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate.

7.4.1.1. Na hipótese de nenhuma empresa classificada (microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada) exercer o direito de preferência, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, conforme item 7.5 e seguintes.

7.5. A licitante classificada em primeiro lugar deverá incluir como anexo em campo próprio do sistema *Compras.Gov*, em até 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro, a **Proposta Detalhada – Anexo II**, em formato “.xls” (excel), devidamente adequada ao lance final e acompanhada:

a) da CCT (Convenção Coletiva) ou Acordo que embasou sua elaboração, caso haja, e que abranja o local da prestação dos serviços;

b) da comprovação do percentual de RAT/FAP utilizado.

c) da Declaração de Opção da Sistemática de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias (conforme anexo IV), se for o caso.

7.5.1. A licitante deverá encaminhar o(s) documento(s) solicitados(s) no

item 7.5 devidamente configurado(s), e em formato para impressão.

7.5.2. O não encaminhamento do documento solicitado ou sua não aprovação ensejará a desclassificação, sendo convocada a licitante classificada em 2º lugar para atender ao disposto acima e assim sucessivamente.

7.5.3. O prazo previsto no item 7.5 poderá ser prorrogado por igual período, em decorrência de solicitação do licitante, mediante justificativa aceita, ou de ofício, quando o(a) pregoeiro(a) constatar ser insuficiente⁶.

7.6. O(a) pregoeiro(a) efetuará a aceitação, classificando a proposta de **MENOR PREÇO DO LOTE**.

7.6.1. Não será aceita proposta cujo quantitativo de meses de trabalho do posto de serviço ofertado seja inferior ao estabelecido na tabela constante no item 1.1.1 do Termo de Referência – Anexo I.

7.6.2. Para a aceitação da proposta, a licitante deverá atentar para o fato de que o valor unitário (posto/mês) deverá conter somente 02 (duas) casas decimais.

7.7. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do **menor preço** e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.7.1. Ocorrendo a hipótese anterior, o(a) pregoeiro(a) negociará com a licitante, no sentido de se obter melhor preço.

7.8. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

a) Não atenderem às exigências deste edital e seus anexos, desde que se trate de vício insanável;

b) Apresentarem, após a fase de lances ou negociação, valores superiores aos estabelecidos para a presente contratação ou preços manifestamente inexequíveis.

7.8.1. Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis, de que trata o item anterior, aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

7.8.1.1. Será considerado como indício de inexequibilidade valor ofertado inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido neste edital.

7.8.2. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

⁶ Conforme Instrução Normativa SEGES nº 73/2022 que regulamenta o pregão eletrônico, Art. 29, §§ 2º e 3º.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Em conjunto com o exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e item 3 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.1. Por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, será realizada consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIA, mantido pelo CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form) em nome do sócio majoritário da empresa licitante.

8.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

8.1.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.1.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.1.3. Constatada a existência de sanção, o(a) pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.1 e 4.11.6 deste edital.

8.3. A documentação de habilitação consistirá em:

8.3.1. Habilitação jurídica:

a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **Microempreendedor Individual - MEI (desde que admitida a sua participação):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

e) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.3.3. Habilitação econômico-financeira:

8.3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 180 (cento e oitenta)⁷ dias até a data de abertura do certame, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado⁸ para o quantitativo inicialmente previsto⁹ de meses de trabalho, o que corresponde a R\$ **3.793.354,71** (três milhões, setecentos e noventa e três mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e setenta e um centavos).

b) Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado¹⁰ para o quantitativo inicialmente¹¹ previsto de meses de trabalho, o que corresponde a R\$ **2.276.923,60** (dois milhões, duzentos e setenta e seis mil, novecentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

⁷ Conforme Decreto nº 84.702 de 13 de maio de 1980.

⁸ R\$ 22.769.235,96, sendo R\$ 4.142,16 a média para os itens 1 e 5; R\$ 4.752,41 a média para os itens 2 e 6; R\$ 4.738,10 para o item 3; R\$ 5.413,20 a média para os itens 4 e 7.

⁹ Conforme item 1.5 do Anexo I (quantitativo inicial informado considerando os meses de abril, julho e agosto de 2024): 1.567 meses de trabalho para os itens 1 e 5; 111 meses de trabalho para os itens 2 e 6; 15 meses de trabalho para o item 3; 800 meses de trabalho para os itens 4 e 7.

¹⁰ R\$ 22.769.235,96, sendo R\$ 4.142,16 a média para os itens 1 e 5, R\$ 4.752,41 a média para os itens 2 e 6, R\$ 4.738,10 para o item 3, R\$ 5.413,20 a média para os itens 4 e 7.

¹¹ Conforme item 1.5 do Anexo I (quantitativo inicial informado considerando os meses de abril, julho e agosto de 2024): 1.567 meses de trabalho para os itens 1 e 5; 111 meses de trabalho para os itens 2 e 6; 15 meses de trabalho para o item 3; 800 meses de trabalho para os itens 4 e 7.

8.3.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.3.3.2.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.4. Habilitação técnica: atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por entidade pública ou privada, baseado(s) em contratação anterior pertinente ao objeto (alocação e gestão de postos de trabalho) com características similares¹² ou superiores às deste edital, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial, comprovando experiência mínima de 03 (três) meses¹³ na alocação e gestão concomitante de 340 (trezentos e quarenta) postos de trabalho¹⁴, podendo ser aceito o somatório de atestados. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

8.3.4.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.3.4.2. Ao TRE/PR será reservado o direito de efetuar diligências a fim e averiguar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), obrigando-se, a licitante, a disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.3.5. A documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.3.5.1. A comprovação desta habilitação obtida on line pelo(a) pregoeiro(a), que verificará a validade dos documentos.

8.3.5.2. Caso conste no cadastro do SICAF algum documento habilitatório com data de validade expirada, o(a) pregoeiro(a) poderá consultar o documento da licitante vencedora nas páginas (sítios) das entidades responsáveis pelo referido tributo.

8.3.5.2.1. Caso o(a) pregoeiro(a) não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, a licitante será convocada a anexar, em campo próprio do Sistema Compras.gov, no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação¹⁵.

8.3.6. Para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo

¹² Não serão considerados como similares/compatíveis os atestados cujo fornecimento de posto de trabalho não seja o objeto principal da prestação do serviço.

¹³ Memória de cálculo: duração média estimada para os itens = 3 meses

¹⁴ Memória de cálculo: soma do quantitativo inicial do itens 1 e 5 (50 postos), itens 2 e 6 (111 postos), itens 3 (3 postos), itens 4 e 7(800 postos) = 850 postos x 40% = 340 postos de trabalho.

¹⁵ Conforme IN 03/2018 SICAF.

de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.6.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.4. Exigir-se-á das licitantes as declarações:

a) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme §1º do art. 63 da Lei nº 14.133/21;

b) De que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) De que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

d) De que cumpre as regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

e) De que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

f) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação.

8.4.1. As declarações constantes no item acima serão exigidas no momento da elaboração e envio da proposta, por meio eletrônico, conforme item 4.11.

8.4.2. A licitante, cuja proposta tenha sido aceita, deverá encaminhar, em até 2 (duas) horas, a partir da solicitação do(a) pregoeiro(a), os documentos que não constem no SICAF, incluindo-os como anexos no Sistema Compras.Gov.

8.5. Os documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, deverão ser encaminhados em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do(a) pregoeiro(a) no sistema eletrônico.

8.6. O prazo previsto nos itens 8.4.2 e 8.5 poderá ser prorrogado por igual período em decorrência de solicitação do licitante, mediante justificativa aceita, ou de ofício, quando o(a) pregoeiro(a) constatar ser insuficiente¹⁶.

8.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta

¹⁶ Conforme Instrução Normativa SEGES nº 73/2022 que regulamenta o pregão eletrônico, Art. 39, §5º.

ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o(a) pregoeiro(a) considerará a licitante inabilitada, a qual poderá sofrer as sanções cabíveis.

8.9. Após a homologação correspondente, os preços serão registrados para futura utilização pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

9. DA POSSIBILIDADE DE REDUÇÃO DE PREÇOS E FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o Cadastro de Reserva, que se refere ao registro:

9.1.1. Das licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

9.1.2. Das licitantes que mantiverem sua proposta original.

9.2. No prazo de até 1 (um) dia útil contado da homologação da licitação, os interessados em compor o Cadastro de Reserva deverão enviar e-mail para scon@tre-pr.jus.br, com as seguintes informações:

Empresa:
CNPJ:
Endereço completo (com CEP):
Telefone:
E-mail:
Banco:
Agência:
Nº Conta Corrente:
Nome do Representante Legal (que assinará o contrato):
CPF do Representante Legal (que assinará o contrato):
Número da Licitação:
Número do(s) item(ns) para os quais deseja participar do Cadastro de Reserva:
Valor(es) ofertado(s) para cada item, nos termos dos itens 9.1.1 e 9.1.2 :

9.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação das licitantes registrados na ata.

9.3.1. A apresentação de novas propostas na forma de Cadastro de Reserva não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada;

9.3.2. Para fins da ordem de classificação, as licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aquelas que mantiverem sua proposta original.

9.4. O chamamento das licitantes que comporão o Cadastro de Reserva será efetuado quando houver necessidade de contratação, nas seguintes hipóteses:

9.4.1. Quando a licitante vencedora não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos neste edital;

9.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23;

9.4.3. Quando houver a necessidade de contratação, nos termos do item 9.3, serão observados os procedimentos de aceitabilidade das propostas bem como avaliadas as condições de habilitação das licitantes, conforme itens 7 e 8 deste edital.

9.5. Na hipótese de nenhuma das licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

9.5.1. Convocar as licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

9.5.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2. O prazo para a assinatura estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito por este Tribunal.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no PNCP.

10.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas ou quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou dos preços registrados, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, nos termos do item 9.

10.7. Não será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes.

11. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO¹⁷

11.1. A Contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (anexo X), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, a Declaração de Inexistência de Nepotismo (anexo XI) e a Declaração de não filiação partidária (anexo XII) assinados pelo Representante Legal da Empresa.

11.1.1. Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados também por todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços, sendo entregues até o primeiro dia de efetiva prestação do serviço.

11.2. Apresentar a garantia contratual nos prazos estabelecidos abaixo, no percentual e condições descritos na minuta do contrato:

a) Modalidade caução ou fiança bancária: a garantia deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato;

b) Modalidade **seguro garantia**: a garantia deverá ser apresentada no prazo de **30 (trinta) dias, contados da data de convocação da SCON** – Seção de Contratos, após o efetivo pedido de contratação pelos gestores.

12. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. O prazo para envio de pedidos de esclarecimentos, que deverão ser feitos por meio eletrônico (*e-mail* cpl@tre-pr.jus.br), é de até 03 (três) dias úteis anteriores à data da abertura da Sessão.

12.2. O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

12.4. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital, por meio eletrônico, pelo *e-mail* cpl@tre-pr.jus.br, sendo necessário que o arquivo seja encaminhado na extensão “.doc”, possibilitando a inserção no sistema Compras.gov pelo(a) pregoeiro(a).

13. DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa com a presente licitação correrá à conta dos elementos que serão especificados quando da solicitação dos itens.

13.2. Após a indicação da empresa vencedora pelo Pregoeiro e devidamente autorizada pela Diretoria Geral, a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, procederá à emissão da NOTA DE EMPENHO, para formalizar o contrato

¹⁷ Sem prejuízo de demais documentos que eventualmente sejam solicitados neste edital e seus anexos.

pertinente.

13.3. O TRE-PR - SCON convocará a empresa vencedora para assinar o Contrato, concedendo-lhe o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato, sob pena de decair o direito à contratação, independentemente das penalidades cabíveis.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Conforme disposições constantes na minuta do contrato.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Para cumprimento das obrigações inerentes à contratação, a licitante vencedora deverá apresentar garantia de execução contratual, a qual ficará sob custódia do TRE/PR, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

II - Seguro garantia.

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

15.1.1. O Seguro garantia ou fiança bancária deverão ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

15.2. Dos prazos para a apresentação da garantia:

a) Modalidade caução ou fiança bancária: a garantia deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato;

b) Modalidade seguro garantia: a garantia deverá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de convocação da SCON – Seção de Contratos, após o efetivo pedido de contratação pelos gestores.

15.2.1. A licitante deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia no prazo estabelecido, sendo que o não cumprimento desta obrigação a sujeitará à aplicação das penalidades cabíveis.

15.3. A apólice da garantia contratual deverá conter de forma expressa as coberturas de **EXECUÇÃO CONTRATUAL, VERBAS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS, bem como a de pagamento de multas aplicadas à Contratada**, sob pena de recusa por este Tribunal.

15.4. As garantias estabelecidas no item 15.1 ser emitidas em real, apresentar validade de 03 (três) meses além da vigência contratual, permitindo assim que a Administração conclua todas as verificações necessárias quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais.

15.5. A garantia de execução é independente de eventual garantia do

produto prevista especificamente no Termo de Referência – Anexo I.

15.6. Demais disposições referentes à garantia contratual constam na minuta do contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/21, comete infração administrativa a licitante que, com dolo ou culpa.

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a);

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial, quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

16.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

16.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

16.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

16.1.5. Fraudar a licitação.

16.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

16.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

16.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá aplicar às licitantes e/ou adjudicatárias as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência (aplicada às faltas leves, de menor gravidade, que não acarretarem prejuízo de monta ao interesse do serviço);
- b) Multa (aplicada no percentual de 0,5% (meio por cento) a 30%

(trinta por cento) incidente sobre o valor da contratação);

c) Impedimento de licitar e contratar (para infrações de maior gravidade); e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (para infrações que justifiquem a imposição de penalidade mais grave do que a sanção de impedimento de licitar e contratar).

16.2.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que resultarem das condutas sancionadas para a Administração Pública;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1 e 16.1.2, a licitante estará sujeita à multa de 0,5% (meio por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.

16.5. Para a infração prevista no item 16.1.3, a licitante estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor total adjudicado ou da contratação, conforme o caso.

16.6. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4 a 16.1.8, a licitante estará sujeita à multa de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1 a 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4 a 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1 a 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave do que a sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.9. Nos termos da Lei nº 14.133/21, fica a licitante vencedora sujeita às penalidades previstas na minuta do Contrato (anexa a este edital).

16.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

16.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16.15. As multas imputadas, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

16.16. A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF.

16.17. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17. DOS RECURSOS

17.1. Das decisões proferidas pelo(a) pregoeiro(a), caberão recursos nos termos do artigo 165 da Lei nº 14.133/21.

17.2. A empresa licitante poderá apresentar razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, no momento da divulgação do vencedor desde que manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

17.2.1. Os procedimentos citados no item anterior serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico.

17.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto ao vencedor.

17.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5. Os recursos administrativos correspondentes à fase contratual correrão de acordo com os procedimentos especificados no artigo 166 da Lei nº 14.133/21.

18.DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O(a) pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, nos termos dos artigos 41 e 42 da IN SEGES/ME 73/21.

18.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) pregoeiro(a).

18.6. Para efeito de envio de documentos a serem inseridos no sistema Compras.gov, considera-se o horário das 12h às 18h.

18.7. No caso de processo administrativo e durante o seu transcurso, as notificações às empresas poderão ser efetivadas por meio eletrônico, tais como e-mail ou aplicativo *Whatsapp*, presumindo-se eficaz a sua realização com o aviso de confirmação de recebimento do documento.

18.8. Este Tribunal reserva-se o direito de optar pela adjudicação à empresa colocada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se a primeira colocada não apresentar os documentos exigidos ou não atender às qualificações do presente edital, sujeitando-se a empresa recusante às penalidades legais cabíveis.

18.9. O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná poderá anular ou revogar a presente licitação, no todo ou em parte, conforme previsto em lei.

19. INFORMAÇÕES

19.1. Será possível a realização do *download* de todos os arquivos pertinentes a este edital, na *home page* do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (www.tre-pr.jus.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (www.gov.br/pncp/pt-br).

19.2. Outras informações e esclarecimentos relativos à licitação e condições poderão ser obtidos através dos contatos abaixo:

1. Comissão de Contratação: pelos telefones (41) 3330-8604, (41) 3330-8495, (41) 3330-8741 ou e-mail cpl@tre-pr.jus.br;

2. Seção de Elaboração de Editais: pelos telefones (41) 3072-4796 / 3330-8598 / 3330-8753 ou e-mail seled@tre-pr.jus.br.

19.3. O horário para atendimento é de segunda a sexta-feira das 12h às 18h.

Curitiba, 09 de fevereiro de 2024.

Kátia Scrimin Lisboa
Pregoeira

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 <i>pro rata die</i> – 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

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://sindepستم-pr.org.br/index.php/act-s>:

- a) Postos da Capital, Região Metropolitana de Curitiba – RMC¹, Litoral², 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 mínimo³ 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.

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.

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 nº 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 às 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”*.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO⁵

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).

- 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.

- 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 contratação, 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.

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 posteriores⁶.

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.

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 deslocamento⁷ 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

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:

- 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;

- 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

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.

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”.

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).

- 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) Ministras 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

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);

- 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.

- 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,

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;

- 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.

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;

- 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.

- 8.3.10. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, 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.

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.

- 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 obrigará-se a 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

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 da 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 pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 10.9.** 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

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA - PROPOSTA DETALHADA
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024
Vigência desejada: a partir de MARÇO/2024

PAD n.º:	6181/2023
Licitação n.º:	
Data da Proposta:	

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO COMPLETO com CEP	
TELEFONE e EMAIL	
DADOS BANCÁRIOS (Banco, Agência e Conta Corrente)	
NOME e CPF do REPRESENTANTE LEGAL (que assinará o contrato)	

Resumo da Ata de Registro de Preços:

Lotação		Instrumento Normativo	
RMC	Sede e Fóruns/Cartórios Eleitorais sediados em Curitiba, Região Metropolitana de Curitiba - RMC ¹ , Litoral ² , São Mateus do Sul e União da Vitória.	Convenção Coletiva de Trabalho:	
		Vigência e Data Base:	
INTERIOR	Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais	Convenção Coletiva de Trabalho:	
		Vigência e Data Base:	

Item	Descrição CBO de referência: 4110	Jornada Semanal	Lotação	Valor Unitário Mensal - VUM	Valor Pro Rata Die (VUM / 30)	Quantidade de Meses	Valor Estimado
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30	RMC	R\$ -	R\$ -	1.000	R\$ -
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30	RMC	R\$ -	R\$ -	80	R\$ -
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30	RMC	R\$ -	R\$ -	36	R\$ -
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30	RMC	R\$ -	R\$ -	1.050	R\$ -
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30	INTERIOR	R\$ -	R\$ -	2.000	R\$ -
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30	INTERIOR	R\$ -	R\$ -	350	R\$ -
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30	INTERIOR	R\$ -	R\$ -	1.750	R\$ -
Valor total máximo estimado para a contratação:							R\$ -

Referências:

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).

Observações:

Orientação de preenchimento: A licitante deverá preencher as células marcadas na cor verde. É proibido alterar as fórmulas e informações das demais células.
Data da proposta: via de regra, é a data da abertura do pregão eletrônico constante no edital.
Dias úteis trabalhados = média de 21 dias: $\left(\left\lfloor \frac{365}{7} \right\rfloor \times 5 - 9 \right) / 12 = 20,98$ (Acórdão TCU nº 1904/07 Plenário).
Encargos e Provisões: Preencher guia Encargos e Provisões.
CILT: Preencher guia CILT (Custos Indiretos, Tributos e Lucros).
Valor do Posto Unitário Mensal = Montante A + Montante B + CILT
Valores expressos em reais (R\$).

CÉLULAS A PREENCHER

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA - PROPOSTA DETALHADA
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

PAD n.:	6181/2023
Licitação n.:	0
Data da Proposta:	00/01/1900

NOME DA EMPRESA																
CNPJ																
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Jornada Semanal	MONTANTE A		MONTANTE A	MONTANTE B								MONTANTE B	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucros (Vide guia)	VALOR UNITÁRIO MENSAL A + B + CITL)
			SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS		VALE ALIMENTAÇÃO (TA 505, 5ª)		VALE TRANSPORTE (parâmetro para estimativa: Curitiba)		Preencher Benefício - Mensal	Preencher Benefício - Mensal	Preencher Benefício - Mensal	Preencher Benefício - Mensal			
						Valor Diário	Desconto (%)	Valor do V.T.	Quant. Diária							
CBO: 4110		h		0,00%									0,00%			
Postos de Trabalho - Capital, RMC, Litoral, São Mateus do Sul e União da Vitória																
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$	-
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$	-
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$	-
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$	-
Instrumento Coletiva de Trabalho utilizado como referência:						0										
Vigência e Data Base:						0										

RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Postos de Trabalho - Capital, RMC, Litoral, São Mateus do Sul e União da Vitória

		Jornada Semanal	Início Vigência	Vigência em meses cheios	Vigência Pro Rata - dias	Valor Unitário Mensal VUM	Quantidade de Postos	Valor proporcional dia (/30)	Valor Mensal	Soma Contratual	Estimativa Máxima (VUM X Meses de Vigência)
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30		1.000		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30		80		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30		36		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30		1.050		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
							0		R\$ -		R\$ -

Observações:

Salário: Piso salarial fixado no Termo de Referência da contratação: **Aux. Adm. nível 1: R\$ 1,486,89**; nível 2: acréscimo de 20%; nível 3: acréscimo de 41,667% em relação ao nível 1.
Vale Alimentação: Valor mensal = [(Valor Diário * média 21 dias úteis trabalhados) - % desconto].
Vale Transporte: [[V.T. X (Quant. Diária X 21)] - 6% da Remuneração].
Vale Alimentação nas Férias - por assiduidade: vide guia HORA EXTRA
Conforme Edital, os benefícios previstos na CCT vinculados a evento futuro e incerto, como assiduidade, serão reembolsados à contratada mediante comprovação de pagamento quando de sua ocorrência (fato gerador).

CÉLULAS A PREENCHER

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 20/02/2024 19:03:21
Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

TRE/PR

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA - PROPOSTA DETALHADA
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

PAD n.º:	6181/2023
Licitação n.º:	0
Data da Proposta:	00/01/1900

NOME DA EMPRESA CNPJ														
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Jornada Semanal	MONTANTE A		MONTANTE A	MONTANTE B								MONTANTE B	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucros (Vide guia)	VALOR UNITÁRIO MENSAL A + B + CITL
			SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS		TÍQUETE REFEIÇÃO (CCT 2023, 11ª)		VALE TRANSPORTE (parâmetro para estimativa: Curitiba)		Preencher Benefício - Mensal	Preencher Benefício - Mensal	Preencher Benefício- Mensal	Preencher Benefício- Mensal			
						Valor Mensal	Desconto (%)	Valor do V.T.	Quant. Diária							
CBO: 4110		h	R\$ 0,00	0,00%									0,00%			
Postos de Trabalho - Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais do Interior																
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -	
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -	
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -	
Instrumento Coletiva de Trabalho utilizado como referência:						0										
Vigência e Data Base:						0										

RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Postos de Trabalho - Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais

		Jornada Semanal	Início Vigência	Vigência em meses cheios	Vigência Pro Rata - dias	Valor Unitário Mensal VUM	Quantidade de Postos	Valor proporcional dia (/30)	Valor Mensal	Soma Contratual	Estimativa Máxima (VUM X Meses de Vigência)
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30		2.000		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30		350		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30		1.750		0,00		0,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
							0		R\$ -		R\$ -

Observações:

Salário: Piso salarial fixado no Termo de Referência da contratação: **Aux. Adm. nível 1: R\$ 1,486,89**; nível 2: acréscimo de **20%**; nível 3: acréscimo de **41,667%** em relação ao nível 1.
Vale Alimentação: (Valor Mensal - desconto) / média de 21 dias úteis trabalhados.
Vale Transporte: { [V.T. X { Quant. Diária X 21 }] - 6% da Remuneração }.
Vale Alimentação nas Férias - por assiduidade: vide guia HORA EXTRA
Conforme Edital, os benefícios previstos na CCT vinculados a evento futuro e incerto, como assiduidade, serão reembolsados à contratada mediante comprovação de pagamento quando de sua ocorrência (fato gerador).

CÉLULAS A PREENCHER

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 20/02/2024 19:03:21
Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

TRE/PR

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA - PROPOSTA DETALHADA
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

NOME DA EMPRESA		
CNPJ		
Optante pela desoneração da folha de pagamento? (Lei 12.546/2011)	Sim	Observação: MEMÓRIA DE CÁLCULO: Alterar a memória de cálculo conforme a proposta
	Não	
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		

SUBMÓDULO 1 - Encargos Previdenciários e FGTS

		FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
INSS		Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.	Estimativa máxima: 20% sobre a remuneração.
SESI / SESC		Art. 30 da Lei 8.036/90.	Estimativa máxima: 1,5% sobre a remuneração.
INCRA		Art. 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 1.146/70.	Estimativa máxima: 0,2% sobre a remuneração.
SENAI / SENAC		Decreto nº 2.318/86.	Estimativa máxima: 1% sobre a remuneração.
Salário Educação		Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82; art. 15, de Lei nº 9424/96; e art. 2º, do Decreto nº 3412/99.	Estimativa máxima: 2,5% sobre a remuneração.
SEBRAE		Art. 8º da Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.	Estimativa máxima: 0,6% sobre a remuneração.
RAT (%)	FAP (Fator)	Art. 22, inciso II, alíneas "b" e "c" da Lei 8.212/91; Decreto nº 6042/07; Anexo da Resolução MPS/CNPS nº 1.329/17 (Fator Acidentário de Prevenção - FAP). Alíquotas do RAT de 1%, 2% ou 3%, podendo ser reduzida pela metade ou acrescida em até 100% pelo FAP.	A estimativa se baseou no percentual máximo de alíquota RAT e no valor máximo de FAP passíveis de serem utilizados nas propostas. A licitante deverá informar a sua alíquota e o seu FAP vigente.
FGTS		Art. 15 da Lei. 8036/90 e art 7º, inciso III, da Constituição Federal de 05/10/88.	8% sobre a remuneração.
Total do SUBMÓDULO 1:		0,00	%

SUBMÓDULO 2 - 2.1 - 13º Salário

		FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
13º Salário		A Constituição Federal no Art. 7º inciso XIII, prevê o décimo terceiro salário com base na remuneração integral. Portanto, cada trabalhador faz jus a um salário por ano a esse título.	8,33% ARRED(((1/12)*100;2)
Subtotal 2.1	0,00		
SM1 sobre subtotal 2.1	0,00	SUBMÓDULO 1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias.	Subtotal 2.1 x Total SM 1
Total do SUBMÓDULO 2.1:		0,00	%

SUBMÓDULO 2 - 2.2 - Adicional de Férias

		FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Adicional de Férias		A Constituição Federal no Art. 7º inciso XVII, dispõe que é direito do trabalhador o "gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal".	2,78% ARRED(((1/3)/12)*100;2)
Subtotal 2.2	0,00		
SM1 sobre subtotal 2.2	0,00	SUBMÓDULO 1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias.	Subtotal 2.2 x Total SM 1
Total do SUBMÓDULO 2.2:		0,00	%

SUBMÓDULO 3 - Provisão para Rescisão - 3.1. Multa FGTS

		FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Multa do FGTS sobre Rescisão sem Justa Causa	0,00	A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50% sobre a soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão da Multa do FGTS.
Subtotal 3.1	0,00		
Incidência dos Custos Rescisórios sobre SM 2	0,00	Incidência sobre férias e 13º salário.	Subtotal 3.1 X Total SM2
Total do SUBMÓDULO 3.1:		0,00	%

SUBMÓDULO 3 - Provisão para Rescisão - 3.2. Exceto Multa FGTS

		FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Aviso Prévio Indenizado - API	0,0000	Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão do API.
Incidência do FGTS sobre o API	0,0000	Súmula nº 305/TST e Acórdão TCU 2.217/2010 - Plenário.	API X 8%
Incidência da Multa do FGTS sobre o API	0,0000	Incidência da Multa de 40% sobre o FGTS de 8% que deve incidir sobre o percentual de empregados demitidos com API	(5% X 8% X 40%) * 100 = 0,16%
Aviso Prévio Trabalhado - APT	0,0000	Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. (Acórdão TCU 1186/2017).	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão do API.
Incidência dos Encargos do SM 1 sobre o APT	0,0000	SUBMÓDULO 1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	F23 X F44
Subtotal 3	0,0000		
Incidência dos Custos Rescisórios sobre SM 2	0,0000	Tendo em vista que o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado integram tempo de serviço, eles incidem sobre férias e 13º salário.	Subtotal 4 X Total SM2
Total do SUBMÓDULO 4:		0,0000	%

SUBMÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente - 4.1. Reposição de Férias

		FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Reposição em Férias	0,00	Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 129 e o inc. I art. 130, CLT; e art. 7º, inciso XVII, CF.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão de reposição durante as férias do residente.

Subtotal 4.1	0,00		
Incidência do SM1 sobre o subtotal 4.1	0,00	SUBMÓDULO 1 sobre o Custo de Repos. do Profiss. Ausente.	
Incidência dos custos com 1/3 de férias, 13º sal e rescisão sobre a substituição.	0,00	Tendo em vista a necessidade de custeio integral dos substitutos, deve ser considerado o reflexo do custo do terço constitucional, 13º salário e verbas rescisórias para os substitutos.	((Total SM2+ Total SM3)*Subtotal 4.2)
Total do SUBMÓDULO 4.1:	0,00	%	

SUBMÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente - 4.2 (Exceto Férias)

	%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Substituição na cobertura das ausências Legais		Esta parcela refere-se as faltas legais previstas no art 473 CLT, em que a contratada deve providenciar sua substituição. Utilizamos como referência 1 dia, conforme dados estatísticos do IBGE (item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU).	0,28% ARRED((1/30)/12*100;2) Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de ENCARGOS e PROVISÕES prevendo eventual percentual negociado.
Licença Maternidade	0,00	Custeado Integralmente pela Previdência. Tem reflexos em férias, 13º salário e diferença salarial entre o teto da previdência e o recebido.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação e do histórico em contratações anteriores. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de ENCARGOS e PROVISÕES prevendo eventual percentual negociado.
Licença Paternidade		Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. As empresas que declaram impostos sobre o lucro real podem participar do Programa Empresa Cidadã (PEC) e disponibilizar o benefício de 20 dias de licença-paternidade. Cerca de 18% das empresas brasileiras estão inscritas no PEC.	0,03% [((20 / 30) / 12) X 0,015 X 100 = 0,08%] * 18 + [((5 / 30) / 12) X 0,015 X 100 = 0,08%] * 82
Ausência por Doença		Esta parcela refere-se aos dias em que empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. O IBGE registra a estatística de 5,96 dias por ano. Consideramos a média de 4,96 dias de reposições efetivadas (subtraindo-se 1 dia).	1,38% ARRED((((15/30)/12)*0,0078)*100;2)
Ausência por Acidente de Trabalho		O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano.	0,03% ARRED((((15/30)/12)*0,0078)*100;2)
Subtotal 4.2	0,00		
Incidência do SM1 sobre o subtotal 4.2	0,00	SUBMÓDULO 1 sobre o Custo de Repos. do Profiss. Ausente.	
Incidência dos custos com 1/3 de férias, 13º sal e rescisão sobre a substituição.	0,00	Tendo em vista a necessidade de custeio integral dos substitutos, deve ser considerado o reflexo do custo do terço constitucional, 13º salário e verbas rescisórias para os substitutos.	((Total SM2+ Total SM3)*Subtotal 4.2)
Total do SUBMÓDULO 4.2:	0,00	%	

RESUMO DO MÓDULO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

1. Encargos Previdenciários e FGTS	0,00
3.2 Provisão para Rescisão (exceto Multa FGTS)	0,0000
4.2. CRPA (Exceto Férias)	0,00
Subtotal:	0,0000 %
2.1. 13º Salário	0,00
2.2. Adicional de Férias	0,00
3.1 Provisão para Rescisão - Multa FGTS	0,00
4.1. Férias	0,00
Subtotal:	0,00 %
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas:	0,0000 %

CÉLULAS A PREENCHER



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

PLANILHA - PROPOSTA DETALHADA
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024PAD n.: 6181/2023
Licitação n.: 0
Data da Proposta: 00/01/1900NOME DA EMPRESA
CNPJHORA SUPLEMENTAR e PRÊMIO ASSIDUIDADE
Pagamento por ocorrência (Fato Gerador)

Item	Posto de Trabalho	Jornada Semanal	Carga Horária Mensal (Divisor)
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30	150
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30	150
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30	150
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30	150
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30	150
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30	150
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30	150

CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
RMC	Interior
0,00%	0,00%

HORA SUPLEMENTAR 50%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO COM 50% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR 50%
				20,00%	0,00%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -

HORA SUPLEMENTAR 100%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO COM 100% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR 100%
				20,00%	0,00%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -

HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 50%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO NOTURNO COM 50% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 50%
				20,00%	0,00%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -

HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 100%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO NOTURNO COM 100% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 100%
				20,00%	0,00%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ -

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 20/02/2024 19:03:21

Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS



AUXÍLIOS DECORRENTES DE JORNADA SUPLEMENTAR

VALE ALIMENTAÇÃO SUPLEMENTAR - VAS*

Lotação		POR DIA (Valor mensal / 21)	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DIÁRIO FINAL
RMC	Sede e Fóruns/Cartórios Eleitorais sediados em Curitiba, Região Metropolitana de Curitiba - RMC1, Litoral2, São Mateus do Sul e União da Vitória.	0,00	0,00	0,00
INTERIOR	Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais	0,00	0,00	0,00

VALE TRANSPORTE SUPLEMENTAR - VTS*

PARA USO SOMENTE DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL Para o cálculo do VTS devido, preencha: - o valor unitário da passagem; - a quantidade diária de passagens; e - a quantidade de dias SDF's (Sábado, Domingo ou Feriado) laborados em regime de Hora Extra no mês de referência para o cálculo.		Valor Unitário da passagem	Quantidade Diária de passagens	Preencha a quant. de dias SDF's laborados em regime de HE no mês:	VALOR VTS POR DIA	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DIÁRIO FINAL	VALOR MENSAL FINAL
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	R\$ 6,00	2	1	12,00	0,00	12,00	12,00
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00

Benefício Vale Alimentação, nas Férias, por Assiduidade

SITUAÇÃO	Para os postos RMC			Para os postos INTERIOR		
	Valor Mensal Líquido do Benefício	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DEVIDO	Valor Mensal Líquido do Benefício	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DEVIDO
		0,00%			0,00%	
Nenhuma falta.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
De 01 a 03 faltas.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
De 04 a 05 faltas.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06 ou mais faltas.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Observações:

Vale Alimentação de Férias - por Assiduidade: CCT SINEEPRES/ SINDIPRESTEM-PR 283/2023, 11ª, § 4º, alterado pelo TA 505; e CCT SIEMACO-PR/ SINDIPRESTEM-PR 578/2023, 11ª, § 4º.

*Pago no gozo das férias, de acordo com a ocorrência de faltas, justificadas ou não;

**O respectivo pagamento à contratada ocorrerá por Fato Gerador, através de Nota Fiscal COMPLEMENTAR, após comprovada a despesa efetiva com o benefício VA Férias dos empregados vinculados ao contrato.

Horas Suplementares: com caráter eventual, sem habitualidade.

Limite de H.E.: 6 horas semanais para jornada de 20h, conforme §4º do art. 58-A da CLT (Alterado pela Lei 13.467/17).

Encargos Sociais: Corresponde ao SUBMÓDULO 1 da guia Encargos Sociais (F23)

0,00%

Adicional Noturno: 20% sobre a hora reduzida de 52,5 min. (((Remun. / (Carga Horária Semanal * 5)) * Adicional Hora Reduzida - 1,1428571) * 20% de AdNt) * Acrésc. 50% ou 100%

Descanso Semanal Remunerado: Incluído o DSR de 20%* sobre o valor da hora suplementar.

*Percentual obtido considerando-se a média de 25 dias úteis e 5 domingos/ feriados por mês.

Vale Alimentação Suplementar: Valor diário após desconto, conforme proposta na guia POSTOS.

Vale Transporte Suplementar: Valor diário (VT X 2)

* Devido por dia e somente nos casos de labor em Sábado, Domingo ou Feriado no regime de hora extra.

CITL: Conforme cálculo na guia CITL.


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

PLANILHA - PROPOSTA DETALHADA

Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

NOME DA EMPRESA CNPJ

PLANILHA AUXILIAR - INSUMOS
Medicina do Trabalho

	Valor Unitário (Proposta)
Laudo emitido por médico do trabalho comprobatório de compatibilidade entre a pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida e o respectivo cargo, no caso de contratação.	

* Não compõe o critério de julgamento.

Células a preencher



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS - Estimativa TRE-PR
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024
Vigência desejada: a partir de MARÇO/2024

PAD n.º:	6181/2023
Licitação n.º:	
Data da Proposta:	

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO COMPLETO com CEP	
TELEFONE e EMAIL	
DADOS BANCÁRIOS (Banco, Agência e Conta Corrente)	
NOME e CPF do REPRESENTANTE LEGAL (que assinará o contrato)	

Resumo da Ata de Registro de Preços:

Lotação		Instrumento Normativo	
RMC	Sede e Fóruns/Cartórios Eleitorais sediados em Curitiba, Região Metropolitana de Curitiba - RMC ¹ , Litoral ² , São Mateus do Sul e União da Vitória.	Convenção Coletiva de Trabalho:	CCT 2023/2024 SINEEPRES/ SINDEPRESTEM-PR n.º. PR000283/2023 e Termo Aditivo n.º. 505/2023
		Vigência e Data Base:	1º/3/2023 a 29/2/2024 - Data base em 1º/MARÇO

INTERIOR	Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais	Convenção Coletiva de Trabalho:	CCT 2023/2024 SIEMACO-PR/ SINDEPRESTEM-PR n.º. PR000578/2023
		Vigência e Data Base:	1º/3/2023 a 29/2/2024 - Data base em 1º/MARÇO

Item	Descrição CBO de referência: 4110	Jornada Semanal	Lotação	Valor Unitário Mensal - VUM	Valor Pro Rata Die (VUM / 30)	Quantidade de Meses	Valor Estimado
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30	RMC	R\$ 4.127,85	R\$ 137,60	1.000	R\$ 4.127.850,00
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30	RMC	R\$ 4.738,10	R\$ 157,94	80	R\$ 379.048,00
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30	RMC	R\$ 4.738,10	R\$ 157,94	36	R\$ 170.571,60
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30	RMC	R\$ 5.399,19	R\$ 179,97	1.050	R\$ 5.669.149,50
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30	INTERIOR	R\$ 4.156,47	R\$ 138,55	2.000	R\$ 8.312.940,00
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30	INTERIOR	R\$ 4.766,72	R\$ 158,89	350	R\$ 1.668.352,00
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30	INTERIOR	R\$ 5.427,81	R\$ 180,93	1.750	R\$ 9.498.667,50
Valor total máximo estimado para a contratação:							R\$ 29.826.578,60

Referências:

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).

Observações:

Orientação de preenchimento: A licitante deverá preencher as células marcadas na cor verde. É proibido alterar as fórmulas e informações das demais células.

Data da proposta: via de regra, é a data da abertura do pregão eletrônico constante no edital.

Dias úteis trabalhados = média de 21 dias: $\left[\left(\frac{365}{7} \right) \times 5 - 9 \right] / 12 = 20,98$ (Acórdão TCU nº 1904/07 Plenário).

Encargos e Provisões: Preencher guia Encargos e Provisões.

CILT: Preencher guia CILT (Custos Indiretos, Tributos e Lucros).

Valor do Posto Unitário Mensal = Montante A + Montante B + CILT

Valores expressos em reais (R\$).

CÉLULAS A PREENCHER

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS - Estimativa TRE-PR
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

PAD n.:	6181/2023
Licitação n.:	0
Data da Proposta:	00/01/1900

NOME DA EMPRESA CNPJ																
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Jornada Semanal	MONTANTE A		MONTANTE A	MONTANTE B						MONTANTE B	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucros (Vide guia)	VALOR UNITÁRIO MENSAL A + B + CITL		
			SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS		VALE ALIMENTAÇÃO (TA 505, 5ª)		VALE TRANSPORTE (parâmetro para estimativa: Curitiba)		Assistência Médica e Odontológica (CCT 2023, 14ª)	Benefício Social Familiar (CCT 2023, 15ª)				Fundo de Formação Profissional (CCT 2023, 23ª)	Preencher Benefício Mensal
						Valor Diário	Desconto (%)	Valor do V.T.	Quant. Diária							
						R\$	25,00	20,00%	R\$							
Postos de Trabalho - Capital, RMC, Litoral, São Mateus do Sul e União da Vitória																
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30	1486,89	862,49	2.349,38	420,00		162,79		75,50	25,00	25,00	0,00	708,29	1.070,18	R\$ 4.127,85
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30	1784,27	1.034,99	2.819,26	420,00		144,94		75,50	25,00	25,00	0,00	690,44	1.228,40	R\$ 4.738,10
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30	1784,27	1.034,99	2.819,26	420,00		144,94		75,50	25,00	25,00	0,00	690,44	1.228,40	R\$ 4.738,10
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30	2106,43	1.221,86	3.328,29	420,00		125,61		75,50	25,00	25,00	0,00	671,11	1.399,79	R\$ 5.399,19
Instrumento Coletiva de Trabalho utilizado como referência:					CCT 2023/2024 SINEEPRES/ SINDEPRESTEM-PR n. PR000283/2023 e Termo Aditivo n. 505/2023											
Vigência e Data Base:					1º/3/2023 a 29/2/2024 - Data base em 1º/MARÇO											

RESUMO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Postos de Trabalho - Capital, RMC, Litoral, São Mateus do Sul e União da Vitória

		Jornada Semanal	Início Vigência	Vigência em meses cheios	Vigência Pro Rata - dias	Valor Unitário Mensal VUM	Quantidade de Postos	Valor proporcional dia (/30)	Valor Mensal	Soma Contratual	Estimativa Máxima (VUM X Meses de Vigência)
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30		1.000		4.127,85		137,60	R\$ -	R\$ -	R\$ 4.127.850,00
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30		80		4.738,10		157,94	R\$ -	R\$ -	R\$ 379.048,00
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30		36		4.738,10		157,94	R\$ -	R\$ -	R\$ 170.571,60
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30		1.050		5.399,19		179,97	R\$ -	R\$ -	R\$ 5.669.149,50
0									R\$ -		R\$ 10.346.619,10

Observações:

Salário: Piso salarial fixado no Termo de Referência da contratação: Aux. Adm. nível 1: R\$ 1,486,89; nível 2: acréscimo de 20%; nível 3: acréscimo de 41,667% em relação ao nível 1.
Vale Alimentação: Valor mensal = [(Valor Diário * média 21 dias úteis trabalhados) - % desconto].
Vale Transporte: [(V.T. X (Quant. Diária X 21)) - 6% da Remuneração].
Vale Alimentação nas Férias - por assiduidade: vide guia HORA EXTRA
Conforme Edital, os benefícios previstos na CCT vinculados a evento futuro e incerto, como assiduidade, serão reembolsados à contratada mediante comprovação de pagamento quando de sua ocorrência (fato gerador).

CÉLULAS A PREENCHER

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 20/02/2024 19:03:21
Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

TRE/PR

PAD n.º:	6181/2023
Licitação n.º:	0
Data da Proposta:	00/01/1900

NOME DA EMPRESA CNPJ																
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Jornada Semanal	MONTANTE A		MONTANTE A	MONTANTE B						MONTANTE B	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucros (Vide guia)	VALOR UNITÁRIO MENS.		
			SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS		TÍQUETE REFEIÇÃO (CCT 2023, 11ª)		VALE TRANSPORTE (parâmetro para estimativa: Curitiba)		Assistência Médica CCT 2023, 14ª, §§ 1º e 2º	Benefício Social Familiar CCT 2023, 15ª, §2º				Fundo de Qualificação Profissional CCT 2023, 23ª, caput	Preencher Benefício - Mensal
						Valor Mensal	Desconto (%)	Valor do V.T.	Quant. Diária							
						R\$		R\$								
	CBO: 4110	h	R\$ 1.486,89	58,01%		R\$ 551,50	20,00%	R\$ 6,00	2	R\$ 75,50	R\$ 25,00	R\$ 25,00		35,00%		
Postos de Trabalho - Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais do Interior																
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30	1486,89	862,49	2.349,38	441,20		162,79		75,50	25,00	25,00	0,00	729,49	1.077,60	R\$ 4.156,48
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30	1784,27	1.034,99	2.819,26	441,20		144,94		75,50	25,00	25,00	0,00	711,64	1.235,82	R\$ 4.766,70
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30	2106,43	1.221,86	3.328,29	441,20		125,61		75,50	25,00	25,00	0,00	692,31	1.407,21	R\$ 5.427,81
Instrumento Coletiva de Trabalho utilizado como referência:																
CCT 2023/2024 SIEMACO-PR/ SINDEPRESTEM-PR n. PR000578/2023																
Vigência e Data Base: 1º/3/2023 a 29/2/2024 - Data base em 1º/MARÇO																

		Jornada Semanal	Início Vigência	Vigência em meses cheios	Vigência Pro Rata - dias	Valor Unitário Mensal - VUM	Quantidade de Postos	Valor proporcional dia (/30)	Valor Mensal	Soma Contratual	Estimativa Máxima (VUM X Meses de Vigência)
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30		2.000		4.156,47		138,55	R\$ -	R\$ -	R\$ 8.312.940,00
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30		350		4.766,72		158,89	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.668.352,00
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30		1.750		5.427,81		180,93	R\$ -	R\$ -	R\$ 9.498.667,50
							0		R\$ -		R\$ 19.479.959,50

Salário: Piso salarial fixado no Termo de Referência da contratação: **Aux. Adm. nível 1: R\$ 1,486,89**; nível 2: acréscimo de **20%**; nível 3: acréscimo de **41,667%** em relação ao nível 1.

Vale Alimentação: (Valor Mensal - desconto) / média de 21 dias úteis trabalhados.

Vale Transporte: { [V.T.X (Quant. Diária X 21)] - 6% da Remuneração }.

Vale Alimentação nas Férias - por assiduidade: vide guia CPROA EXTRA

Conforme Edital, os benefícios previstos na CCT vinculados a evento futuro e incerto, como assiduidade, serão reembolsados à contratada mediante comprovação de pagamento quando da sua ocorrência (fato gerador).

CÉLULAS A PREENCHER

Em: 20/02/2024 19:03:21

Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

TRE/PR

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS - Estimativa TRE-PR
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

NOME DA EMPRESA			CNPJ		
Optante pela desoneração da folha de pagamento? (Lei 12.546/2011)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		Observação: MEMÓRIA DE CÁLCULO: Alterar a memória de cálculo conforme a proposta		

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 1 - Encargos Previdenciários e FGTS

						%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
INSS						20,00	Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.	Estimativa máxima: 20% sobre a remuneração.
SESI / SESC						1,50	Art. 30 da Lei 8.036/90.	Estimativa máxima: 1,5% sobre a remuneração.
INCRA						0,20	Art. 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 1.146/70.	Estimativa máxima: 0,2% sobre a remuneração.
SENAI / SENAC						1,00	Decreto nº 2.318/86.	Estimativa máxima: 1% sobre a remuneração.
Salário Educação						2,50	Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82; art. 15, de Lei nº 9424/96; e art. 2º, do Decreto nº 3412/99.	Estimativa máxima: 2,5% sobre a remuneração.
SEBRAE						0,60	Art. 8º da Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.	Estimativa máxima: 0,6% sobre a remuneração.
RAT (%)	3	FAP (Fator)	2,0000	RAT Ajustado	6,00		Art. 22, inciso II, alíneas "b" e "c" da Lei 8.212/91; Decreto nº 6042/07; Anexo da Resolução MPS/CNPS nº 1.329/17 (Fator Acidentário de Prevenção - FAP). Aliquotas do RAT de 1%, 2% ou 3%, podendo ser reduzida pela metade ou acrescida em até 100% pelo FAP.	A estimativa se baseou no percentual máximo de alíquota RAT e no valor máximo de FAP passíveis de serem utilizados nas propostas. A licitante deverá informar a sua alíquota e o seu FAP vigente.
FGTS						8,00	Art. 15 da Lei: 8036/90 e art. 7º, inciso III, da Constituição Federal de 05/10/88.	8% sobre a remuneração.
Total do SUBMÓDULO 1:						39,80	%	

SUBMÓDULO 2 - 2.1 - 13º Salário

						%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
13º Salário						8,33	A Constituição Federal no Art. 7º inciso XIII, prevê o décimo terceiro salário com base na remuneração integral. Portanto, cada trabalhador faz jus a um salário por ano a esse título.	8,33% ARRED((1/12)*100;2)
Subtotal 2.1						8,33		
SM1 sobre subtotal 2.1						3,32	SUBMÓDULO 1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias.	Subtotal 2.1 x Total SM 1
Total do SUBMÓDULO 2.1:						11,65	%	

SUBMÓDULO 2 - 2.2 - Adicional de Férias

						%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Adicional de Férias						2,78	A Constituição Federal no Art. 7º inciso XVII, dispõe que é direito do trabalhador o "gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal".	2,78% ARRED(((1/3)/12)*100;2)
Subtotal 2.2						2,78		
SM1 sobre subtotal 2.2						1,11	SUBMÓDULO 1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias.	Subtotal 2.2 x Total SM 1
Total do SUBMÓDULO 2.2:						3,89	%	

SUBMÓDULO 3 - Provisão para Rescisão - 3.1. Multa FGTS

						%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Multa do FGTS sobre Rescisão sem Justa Causa						0,00	A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50% sobre a soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão da Multa do FGTS.
Subtotal 3.1						0,00		
Incidência dos Custos Rescisórios sobre SM 2						0,00	Incidência sobre férias e 13º salário.	Subtotal 3.1 X Total SM2
Total do SUBMÓDULO 3.1:						0,00	%	

SUBMÓDULO 3 - Provisão para Rescisão - 3.2. Exceto Multa FGTS

						%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Aviso Prévio Indenizado - API						0,0000	Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão do API.
Incidência do FGTS sobre o API						0,0000	Súmula nº 305/TST e Acórdão TCU 2.217/2010 - Plenário.	API X 8%
Incidência da Multa do FGTS sobre o API						0,0000	Incidência da Multa de 40% sobre o FGTS de 8% que deve incidir sobre o percentual de empregados demitidos com API	(5% X 8% X 40%) * 100 = 0,16%
Aviso Prévio Trabalhado - APT						0,0000	Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. (Acórdão TCU 1186/2017).	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão do API.
Incidência dos Encargos do SM 1 sobre o APT						0,0000	SUBMÓDULO 1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	F23 X F44
Subtotal 3						0,0000		
Incidência dos Custos Rescisórios sobre SM 2						0,0000	Tendo em vista que o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado integram tempo de serviço, eles incidem sobre férias e 13º salário.	Subtotal 4 X Total SM2
Total do SUBMÓDULO 4:						0,0000	%	

SUBMÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente - 4.1. Reposição de Férias

						%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Reposição em Férias						0,00	Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 129 e o inc. I art. 130, CLT; e art. 7º, inciso XVII, CF.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de Encargos prevendo o percentual negociado para a provisão de reposição durante as férias do residente.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 20/02/2024 19:03:21

Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

Subtotal 4.1	0,00		
Incidência do SM1 sobre o subtotal 4.1	0,00	SUBMÓDULO 1 sobre o Custo de Repos. do Profiss. Ausente.	
Incidência dos custos com 1/3 de férias, 13º sal e rescisão sobre a substituição.	0,00	Tendo em vista a necessidade de custeio integral dos substitutos, deve ser considerado o reflexo do custo do terço constitucional, 13º salário e verbas rescisórias para os substitutos.	((Total SM2+ Total SM3)*Subtotal 4.2)
Total do SUBMÓDULO 4.1	0,00	%	

SUBMÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente - 4.2 (Exceto Férias)

	%	FUNDAMENTO LEGAL	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Substituição na cobertura das ausências Legais	0,28	Esta parcela refere-se as faltas legais previstas no art 473 CLT, em que a contratada deve providenciar sua substituição. Utilizamos como referência 1 dia, conforme dados estatísticos do IBGE (item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU).	0,28% ARRED((1/30)/12*100;2) Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de ENCARGOS e PROVISÕES prevendo eventual percentual negociado.
Licença Maternidade	0,00	Custeado Integralmente pela Previdência. Tem reflexos em férias, 13º salário e diferença salarial entre o teto da previdência e o recebido.	Zerado na estimativa, diante das características da contratação e do histórico em contratações anteriores. Obs.: na hipótese de haver alteração contratual, se necessário, deverá ser incluída nova guia de ENCARGOS e PROVISÕES prevendo eventual percentual negociado.
Licença Paternidade	0,03	Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. As empresas que declaram impostos sobre o lucro real podem participar do Programa Empresa Cidadã (PEC) e disponibilizar o benefício de 20 dias de licença-paternidade. Cerca de 18% das empresas brasileiras estão inscritas no PEC.	0,03% [((20 / 30) / 12) X 0,015 X 100 = 0,08%] * 18 + [((5 / 30) / 12) X 0,015 X 100 = 0,08%] * 82
Ausência por Doença	1,38	Esta parcela refere-se aos dias em que empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. O IBGE registra a estatística de 5,96 dias por ano. Consideramos a média de 4,96 dias de reposições efetivadas (subtraindo-se 1 dia).	1,38% ARRED((4,96/30)/12*100;2)
Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano.	0,03% ARRED((((15/30)/12)*0,0078)*100;2)
Subtotal 4.2	1,72		
Incidência do SM1 sobre o subtotal 4.2	0,68	SUBMÓDULO 1 sobre o Custo de Repos. do Profiss. Ausente.	
Incidência dos custos com 1/3 de férias, 13º sal e rescisão sobre a substituição.	0,27	Tendo em vista a necessidade de custeio integral dos substitutos, deve ser considerado o reflexo do custo do terço constitucional, 13º salário e verbas rescisórias para os substitutos.	((Total SM2+ Total SM3)*Subtotal 4.2)
Total do SUBMÓDULO 4.2	2,67	%	

RESUMO DO MÓDULO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

1. Encargos Previdenciários e FGTS	39,80
3.2 Provisão para Rescisão (exceto Multa FGTS)	0,0000
4.2. CRPA (Exceto Férias)	2,67
Subtotal:	42,4746 %
2.1. 13º Salário	11,65
2.2. Adicional de Férias	3,89
3.1 Provisão para Rescisão - Multa FGTS	0,00
4.1. Férias	0,00
Subtotal:	15,53 %
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	58,0063 %

CÉLULAS A PREENCHER



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS - Estimativa TRE-PR
Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

PAD n.: 6181/2023
Licitação n.: 0
Data da Proposta: 00/01/1900

NOME DA EMPRESA
CNPJ

HORA SUPLEMENTAR e PRÊMIO ASSIDUIDADE
Pagamento por ocorrência (Fato Gerador)

Item	Posto de Trabalho	Jornada Semanal	Carga Horária Mensal (Divisor)
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	30	150
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	30	150
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	30	150
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	30	150
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	30	150
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	30	150
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	30	150

CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
RMC	Interior
35,00%	35,00%

HORA SUPLEMENTAR 50%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO COM 50% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR 50%
				20,00%	39,80%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	1.486,89	14,87	2,97	7,10	24,94	8,73	R\$ 33,67
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	1.784,27	17,84	3,57	8,52	29,93	10,48	R\$ 40,41
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	1.784,27	17,84	3,57	8,52	29,93	10,48	R\$ 40,41
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	2.106,43	21,06	4,21	10,06	35,34	12,37	R\$ 47,71
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	1.486,89	14,87	2,97	7,10	24,94	8,73	R\$ 33,67
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	1.784,27	17,84	3,57	8,52	29,93	10,48	R\$ 40,41
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	2.106,43	21,06	4,21	10,06	35,34	12,37	R\$ 47,71

HORA SUPLEMENTAR 100%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO COM 100% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR 100%
				20,00%	39,80%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	1.486,89	19,83	3,97	9,47	33,26	11,64	R\$ 44,90
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	1.784,27	23,79	4,76	11,36	39,91	13,97	R\$ 53,88
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	1.784,27	23,79	4,76	11,36	39,91	13,97	R\$ 53,88
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	2.106,43	28,09	5,62	13,41	47,12	16,49	R\$ 63,61
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	1.486,89	19,83	3,97	9,47	33,26	11,64	R\$ 44,90
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	1.784,27	23,79	4,76	11,36	39,91	13,97	R\$ 53,88
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	2.106,43	28,09	5,62	13,41	47,12	16,49	R\$ 63,61

HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 50%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO NOTURNO COM 50% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 50%
				20,00%	39,80%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	1.486,89	20,39	4,08	9,74	34,21	11,97	R\$ 46,18
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	1.784,27	24,47	4,89	11,69	41,05	14,37	R\$ 55,42
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	1.784,27	24,47	4,89	11,69	41,05	14,37	R\$ 55,42
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	2.106,43	28,89	5,78	13,80	48,46	16,96	R\$ 65,42
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	1.486,89	20,39	4,08	9,74	34,21	11,97	R\$ 46,18
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	1.784,27	24,47	4,89	11,69	41,05	14,37	R\$ 55,42
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	2.106,43	28,89	5,78	13,80	48,46	16,96	R\$ 65,42

HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 100%

Item	Posto de Trabalho	REMUNERAÇÃO	HR SALÁRIO NOTURNO COM 100% DE ACRÉSCIMO	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	VALOR DA HORA SUPLEMENTAR NOTURNA 100%
				20,00%	39,80%			
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	1.486,89	27,19	5,44	12,99	45,61	15,96	R\$ 61,58
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	1.784,27	32,63	6,53	15,58	54,73	19,16	R\$ 73,89
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	1.784,27	32,63	6,53	15,58	54,73	19,16	R\$ 73,89
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	2.106,43	38,52	7,70	18,40	64,62	22,62	R\$ 87,23
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	1.486,89	27,19	5,44	12,99	45,61	15,96	R\$ 61,58
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	1.784,27	32,63	6,53	15,58	54,73	19,16	R\$ 73,89
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	2.106,43	38,52	7,70	18,40	64,62	22,62	R\$ 87,23



AUXÍLIOS DECORRENTES DE JORNADA SUPLEMENTAR

VALE ALIMENTAÇÃO SUPLEMENTAR - VAS*

Lotação		POR DIA (Valor mensal / 21)	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DIÁRIO FINAL
RMC	Sede e Fóruns/Cartórios Eleitorais sediados em Curitiba, Região Metropolitana de Curitiba - RMC1, Litoral2, São Mateus do Sul e União da Vitória.	20,00	7,00	27,00
INTERIOR	Demais Fóruns/Cartórios Eleitorais	21,01	7,35	28,36

VALE TRANSPORTE SUPLEMENTAR - VTS*

PARA PREENCHIMENTO DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL: Para o cálculo do VTS devido, preencha: - o valor unitário da passagem; - a quantidade diária de passagens; e - a quantidade de dias SDF's (Sábado, Domingo ou Feriado) laborados em regime de Hora Extra no mês de referência para o cálculo.		Valor Unitário da passagem	Quantidade Diária de passagens	Preencha a quant. de dias SDF's laborados em regime de HE no mês:	VALOR VTS POR DIA	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DIÁRIO FINAL	VALOR MENSAL FINAL
1	Auxiliar Administrativo I - nível médio - RMC	R\$ 6,00	2	1	12,00	4,20	16,20	16,20
2	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - RMC	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
3	Auxiliar Administrativo II - nível médio capacitado em LIBRAS - RMC	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
4	Auxiliar Administrativo III - nível superior - RMC	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
5	Auxiliar Administrativo I - nível médio - INTERIOR	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
6	Auxiliar Administrativo II - nível médio apto a dirigir - INTERIOR	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00
7	Auxiliar Administrativo III - nível superior - INTERIOR	R\$ -			0,00	0,00	0,00	0,00

Benefício Vale Alimentação, nas Férias, por Assiduidade

SITUAÇÃO	Para os postos RMC			Para os postos INTERIOR		
	Valor Mensal Líquido do Benefício	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DEVIDO	Valor Mensal Líquido do Benefício	CITL - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	VALOR DEVIDO
		35,00%			35,00%	
Nenhuma falta.	R\$ 420,00	R\$ 147,00	R\$ 567,00	R\$ 441,20	R\$ 154,42	R\$ 595,62
De 01 a 03 faltas.	R\$ 378,00	R\$ 132,30	R\$ 510,30	R\$ 397,08	R\$ 138,98	R\$ 536,06
De 04 a 05 faltas.	R\$ 336,00	R\$ 117,60	R\$ 453,60	R\$ 352,96	R\$ 123,54	R\$ 476,50
06 ou mais faltas.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Observações:

Vale Alimentação de Férias - por Assiduidade: CCT SINEEPRES/ SINDIPRESTEM-PR 283/2023, 11ª, § 4º, alterado pelo TA 505; e CCT SIEMACO-PR/ SINDIPRESTEM-PR 578/2023, 11ª, § 4º.

*Pago no gozo das férias, de acordo com a ocorrência de faltas, justificadas ou não;

**O respectivo pagamento à contratada ocorrerá por Fato Gerador, através de Nota Fiscal COMPLEMENTAR, após comprovada a despesa efetiva com o benefício VA Férias dos empregados vinculados ao contrato.

Horas extras com caráter eventual, sem habitualidade.

Limite de H.E.: 6 horas semanais para jornada de 20h, conforme §4º do art. 58-A da CLT (Alterado pela Lei 13.467/17).

Encargos Sociais: Corresponde ao SUBMÓDULO 1 da guia Encargos Sociais (F23)

39,80%

Adicional Noturno: 20% sobre a hora reduzida de 52,5 min. (((Remun. / (Carga Horária Semanal * 5)) * Adicional Hora Reduzida - 1,1428571) * 20% de AdNt) * Acrésc. 50% ou 100%]

Descanso Semanal Remunerado: Incluído o DSR de 20%* sobre o valor da hora suplementar.

*Percentual obtido considerando-se a média de 25 dias úteis e 5 domingos/ feriados por mês.

Vale Alimentação Suplementar: Valor diário após desconto, conforme proposta na guia POSTOS.

Vale Transporte Suplementar: Valor diário (VT X 2)

* Devido por dia e somente nos casos de labor em Sábado, Domingo ou Feriado no regime de hora extra.

CITL: Conforme cálculo na guia CITL.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
 PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS - Estimativa TRE-PR
 Serviços de Apoio Administrativo - Eleições 2024

NOME DA EMPRESA CNPJ

PLANILHA AUXILIAR - INSUMOS

Medicina do Trabalho

	Valor Unitário (Proposta)
Laudo emitido por médico do trabalho comprobatório de compatibilidade entre a pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida e o respectivo cargo, no caso de contratação.	100,00

* Não compõe o critério de julgamento.

** Para o cálculo da estimativa, considerou-se o valor mensal vigente da Assistência Médica acrescido de 32,45% de CITL.

Células a preencher

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DA SISTEMÁTICA DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

(Art. 10º, § 6º da IN RFB nº 2053/2021)

CNPJ
NOME EMPRESARIAL

Declaro, sob as penas da Lei, para fins do disposto no art. 10º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 2053/2021, que a empresa acima identificada recolhe a contribuição previdenciária incidente sobre o valor da receita bruta, em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, previstas nos incisos I e III do caput do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, na forma do caput do art. 7º (ou 8º) da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011. Declaro também ter conhecimento de que a opção tem caráter irretratável.

_____, _____ de _____ de _____.
Local Data

Representante legal

Nome:
Qualificação:
CPF:
Assinatura:

ANEXO V – Relação dos Locais de Prestação dos Serviços

POR ZONA ELEITORAL – ZE

ZE	Município
1	Curitiba
2	Curitiba
3	Curitiba
4	Curitiba
5	Paranaguá
6	Antonina
7	Cerro Azul
8	São José dos Pinhais
9	Campo Largo
10	Lapa
11	Rio Negro
12	São Mateus do Sul
13	Palmeira
14	Ponta Grossa
15	Ponta Grossa
16	Castro
17	Tibagi
18	Jaguariaíva
19	Tomazina
20	Wenceslau Braz
21	Siqueira Campos
22	Santo Antônio da Platina
23	Ribeirão Claro
24	Jacarezinho
25	Cambará
26	Cornélio Procópio
27	Piraí do Sul
28	Apucarana
29	Imbituva
30	Prudentópolis
31	Campo Mourão
32	Palmas
33	União da Vitória
34	Irati
35	Assaí
36	Ipiranga
37	Mallet
38	Pitanga
39	Reserva
40	Sertãozinho
41	Londrina
42	Londrina
43	Guarapuava
44	Guarapuava
45	Laranjeiras do Sul
46	Foz do Iguaçu
47	Clevelândia
48	Bocaiúva do Sul
49	Colombo
50	Araucária
51	Morretes
52	São João do Triunfo

ZE	Município
53	Teixeira Soares
54	Sengés
55	Joaquim Távora
56	Carlópolis
57	Andirá
58	Bandeirantes
59	Rolândia
60	Mandaguari
61	Arapongas
62	Rebouças
63	São Jerônimo da Serra
64	Jaguapitã
65	Porecatu
66	Maringá
67	Astorga
68	Cascavel
69	Francisco Beltrão
70	Jandaia do Sul
71	Nova Esperança
72	Paranavaí
73	Pato Branco
74	Peabiru
75	Toledo
76	Marilândia do Sul
77	Bela Vista do Paraíso
78	Cambé
79	Ibaiti
80	Ibiporã
81	Marialva
82	Ribeirão do Pinhal
83	Santo Antônio do Sudoeste
84	Uraí
85	Loanda
86	Cruzeiro do Oeste
87	Alto Paraná
88	Cianorte
89	Umuarama
90	Guaíra
91	Paranacity
92	Goioerê
93	Ivaiporã
94	Santa Isabel do Ivaí
95	Colorado
96	Nova Londrina
97	Iporã
98	Ubiratã
99	Congonhinhas
100	Paraíso do Norte
101	Coronel Vivida
102	Mandaguaiçu
103	Chopinzinho

ZE	Município
104	Foz do Iguaçu
105	Terra Rica
106	Cândido de Abreu
107	Capitão
108	Nova Fátima
109	Santa Mariana
110	Faxinal
111	Telêmaco Borba
112	Guaraniaçu
113	Assis Chateaubriand
114	Medianeira
115	Dois Vizinhos
116	Engenheiro Beltrão
117	Xambrê
118	Matelândia
119	Curiúva
120	Formosa do Oeste
121	Marechal Cândido Rondon
122	São Miguel do Iguaçu
123	Altônia
124	Palotina
125	Terra Roxa
126	Corbélia
127	Cidade Gaúcha
128	Alto Piquiri
129	Santa Helena
130	Realeza
131	Barracão
132	São João do Ivaí
133	Barbosa Ferraz
134	Palmital
135	Pérola
136	Grandes Rios
137	Maringá
139	Ponta Grossa
140	Marmeleiro
141	Iretama
142	Umuarama
143	Cascavel
144	Fazenda Rio Grande
145	Curitiba
146	Londrina
147	Foz do Iguaçu
148	Toledo
149	Cianorte
150	Santa Fé
151	São João
153	União da Vitória
154	Paiçandu

ZE	Município
155	Piraquara
156	Rio Branco do Sul
157	Londrina
159	Centenário do Sul
160	Pinhão
161	Guaratuba
162	Salto do Lontra
163	Quedas do Iguaçu
164	Arapoti
165	Capitão Leônidas Marques
166	Catanduvas

ZE	Município
167	Ortigueira
168	Mangueirinha
169	Campina da Lagoa
170	Mamborê
171	Almirante Tamandaré
172	Icaraíma
173	Terra Boa
174	Curitiba
175	Curitiba
176	Curitiba
177	Curitiba
178	Curitiba

ZE	Município
182	Campo Largo
183	Campo Mourão
186	Colombo
188	Pinhais
192	Maringá
194	Matinhos
195	Campina Grande do Sul
196	Manoel Ribas
199	São José dos Pinhais
203	Cantagalo
206	Sarandi

POR MUNICÍPIO

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Almirante Tamandaré	171	Fórum Eleitoral Rua Lourenço Ângelo Buzato, 752	83501000	4136991153	Frederico Rafael Martins de Almeida
Alto Paraná	87	Fórum Eleitoral Rua Pasteur, 973	87750000	08006408400	Rodrigo Ferreira Pacheco Cabral
Alto Piquiri	128	Fórum Eleitoral Avenida Curitiba, 451	87580000	4436561509	Andrea Grasseti Pacheco Guimaraes
Altônia	123	Fórum Eleitoral Rua Manoel Ribas, 1251	87550000	08006408400	Eliane de Oliveira Rocha
Andirá	57	Fórum Eleitoral Rua Alagoas, 80	86380000	4335383198	Valdir Teodoro da Silva
Antonina	6	Fórum Eleitoral Rua Bento Cego, 177, Centero	83370000	08006408400	Thiago Martins Bittar
Apucarana	28	Fórum Eleitoral Rua Urânio, 880	86800450	08006408400	Andréa Silva Milanin
Arapongas	61	Fórum Eleitoral Rua Tico Tico, 1001	86707020	08006408400	Mariangela de Souza Melo
Arapoti	164	Fórum Eleitoral Rua Plácido Leite, 84	84990000	08006408400	Vitor Afonso de Oliveira Lima
Araucária	50	Fórum Eleitoral Rua Francisco Dranka, 1079	83703115	4136421018	Yna Barbosa Honda e Sousa
Assaí	35	Fórum Eleitoral Rua Deputado Francisco Escorsin, 226	86220000	08006408400	Leandro Cruz de Oliveira
Assis Chateaubriand	113	Fórum Eleitoral Av. Cívica, 416	85935000	08006408400	Rodrigo Aparecido Torres
Astorga	67	Fórum Eleitoral Rua Batista Borázio, 31	86730000	08006408400	Fábio Pereira Lima De Souza
Bandeirantes	58	Fórum Eleitoral Rua Elísio Manoel dos Santos, 437	86360000	08006408400	Renata Servilha Lima
Barbosa Ferraz	133	Fórum Eleitoral Rua José Trigo, 400	86960000	08006408400	Haryson Alexandre de Souza Rocha
Barracão	131	Fórum Eleitoral Rua Lírio João Barzotto, 647	85700000	08006408400	Fernanda Kalil Fagundes

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Bela Vista do Paraíso	77	Fórum Eleitoral Rua Julio Favaro, 60	86130000	08006408400	Pedro Henrique Percinio Gianvecchio
Bocaiúva do Sul	48	Fórum Eleitoral Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, 21	83450000	4136581237	Eduardo Machado Silva
Cambará	25	Fórum Eleitoral Rua Joaquim Rodrigues Ferreira, 1157	86390000	08006408400	Vitor Hugo Pires
Cambé	78	Fórum Eleitoral Av. Esperança, 450 - Parque Residencial Cambé	86191010	08006408400	Cristiane Camila Bonacin Garcia
Campina da Lagoa	169	Fórum Eleitoral Rua Alfredo Bento, 160	87345000	08006408400	Silvana Primila
Campina Grande do Sul	195	Fórum Eleitoral Rua Ver. Dr. Pedro de Bortoli, 260	83430000	08006408400	Melissa Myuki Ito
Campo Largo	9	Fórum Eleitoral Rua Francisco Xavier de Almeida Garret, 1345, Centro	83601230	08006408400	Leandro Espíndola Nogueira
	182			4132922721	Denilson Schmitt dos Santos
Campo Mourão	31	Fórum Eleitoral Av. José Custodio De Oliveira, 2004	87300020	4435232024	Sueli Aparecida de Oliveira Bissi
	183			08006408400	Marcelo Akira Komatsu
Cândido de Abreu	106	Fórum Eleitoral Rua José Adamowicz, s/n, Centro	84470000	08006408400	Paulo Orgel Sá
Cantagalo	203	Fórum Eleitoral Rua João Milton Fagundes, 11	85160000	08006408400	Helder Zanivan Lazaro
Capanema	107	Fórum Eleitoral Rua Padre Cirilo, 1199	85760000	08006408400	Ranieri Rodrigo Florintino
Capitão Leônidas Marques	165	Fórum Eleitoral Avenida Tancredo Neves, 574	85790000	08006408400	Rubens Luiz Sartori Filho
Carlópolis	56	Fórum Eleitoral Rua José Salles, 210	86420000	08006408400	Bruno Rodrigo Bueno de Oliveira
Cascavel	68	Rua Indira Gandhi, 551 - Alto Alegre	85805310	08006408400	Eliara Maria Vicari Santana
	143				Thiago Ramos de Souza
Castro	16	Fórum Eleitoral Rua Raimundo Feijó Gaião, s/n	84172560	4232337631	Fernanda de Araújo
Catanduvas	166	Fórum Eleitoral Rua 25 de Julho, s/n	85470000	08006408400	João Vitor Carneiro David
Centenário do Sul	159	Fórum Eleitoral Praça Rui Barbosa, 8	86630000	08006408400	Clovens Jose Garib do Amaral
Cerro Azul	7	Rua Expedicionário Pedro Paulin, 548, Vila Eliane	83570000	4136621465	Rita Angélica Oliveira Bonfim
Chopinzinho	103	Fórum Eleitoral Rua Antonio de Quadros, 4243	85560000	08006408400	Luciana Neis
Cianorte	88	Fórum Eleitoral Avenida Distrito Federal, s/n	87200127	4436294117	Alexandre Teruyuki Ishii
	149			08006408400	Andreia Tiyoko Teramatu
Cidade Gaúcha	127	Fórum Eleitoral Alameda Santa Maria, 46	87820000	08006408400	Christiano Fontana de Oliveira
Clevelândia	47	Fórum Eleitoral Rua Major Diogo Ribeiro, 375	85530000	08006408400	Jaqueline Bonaldi Sgarbi
Colombo	49	Fórum Eleitoral	83414010	08006408400	Gregory Kenny Shikasho Mori

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
	186	Rua Padre Francisco Camargo, 759			Ana Beatriz Campanholo
Colorado	95	Fórum Eleitoral Avenida Brasil, s/n (ao lado da Rodoviária)	86690000	08006408400	Rodrigo Alcantara Tamamaru
Congonhinhas	99	Cartório Eleitoral Av. São Paulo, 332, Fórum Estadual	86320000	08006408400	Juliana Izabel Rodrigues de Almeida
Corbélia	126	Fórum Eleitoral Av. Minas Gerais, 98	85420000	08006408400	Livia Maria de Araújo
Cornélio Procopio	26	Fórum Eleitoral Rua Dos Expedicionários, 753	86300000	08006408400	Plinio Neves Angieuski
Coronel Vivida	101	Fórum Eleitoral Avenida Generoso Marques, s/n	85550000	08006408400	Felipe de Souza
Cruzeiro do Oeste	86	Fórum Eleitoral Av. Brasil, 4220 - Praça Agenor Bortolon	87400000	08006408400	Michel Wilian do Couto
Curitiba	1	Fórum Eleitoral Rua João Parolin, 55, Prado Velho	80220290	4133308661	David Carreiro de Barros Maia Chagas
	2			4133308662	Tonia Larissa Lemos de Almeida
	3			4133308663	Rafael Pereira de Menezes
	4			4133308664	Liliane Hatsbach
	145			4133308652	Neryberto Loureiro Da Silva
	174			4133308666	Romeu Ribas Saccani
	175			4133308667	João Marcelo Seegmueller Urban
	176			4133308668	Nilton Luiz Drabeski Dudziak
	177			4133308669	Alexandra de Lima Bossardi
	178			4133308670	Robson Wander Reggiani
Curiúva	119	Fórum Eleitoral Avenida Antônio Cunha, 1670	84280000	08006408400	Danival Roberto Dias
Dois Vizinhos	115	Fórum Eleitoral Av. Dedi Barrichello Montagner, 880	85660000	08006408400	Carla Alexandra Conte de Costa Hang
Engenheiro Beltrão	116	Fórum Eleitoral Av. Brasil, s/n	87270000	08006408400	Giovani Casagrande
Faxinal	110	Fórum Eleitoral Rua Benedito Cirilo, 220	86840000	08006408400	Marcelo de Souza Malaquias
Fazenda Rio Grande	144	Fórum Eleitoral Rua Itália, 319, esquina com Rua Macedônia	83823020	08006408400	Roberta Jurask Bueno de Paula
Formosa do Oeste	120	Fórum Eleitoral Rua João Gask Cabrera	85830000	08006408400	Cristiane Alves Ferreira Torres
Foz do Iguaçu	46	Fórum Eleitoral Av. Costa e Silva, 1599	85863000	08006408400	Claudinei Zdanski
	104			08006408400	Rejane Karina Toffolo
	147			41992270132	Helen Dias Friedrich
Francisco Beltrão	69	Fórum Eleitoral Rua Tenente Camargo, 2500	85601610	08006408400	Arno Wolf Junior
Goioerê	92	Fórum Eleitoral Avenida Guimarães Rosa, s/n	87360000	08006408400	Mário Antonio Claudino
Grandes Rios	136	Fórum Eleitoral Rua Amazonas, 1000	86845000	08006408400	Cesar Augusto Mialik Marena

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Guaíra	90	Fórum Eleitoral Avenida Comandante Moraes Rego, 700	85980000	08006408400	Mario Henrique Bernardo Orlandini
Guaraniaçu	112	Fórum Eleitoral Av. Manoel Ribas, s/n	85400000	08006408400	José Augusto Hillmann Xavier
Guarapuava	43	Fórum Eleitoral	85012260	08006408400	Maria Cristina Vitorino Alves
	44	Rua Brigadeiro Rocha, 1046			João Ricardo Americano
Guaratuba	161	Fórum Eleitoral Rua Tiago Pedroso, s/n	83280000	08006408400	Vivian Bogo
Ibaiti	79	Fórum Eleitoral Rua Rui Barbosa, 359 - Centro	84900000	08006408400	Rodrigo Mercedes do Espírito Santo
Ibiporã	80	Fórum Eleitoral Rua Alberto Spiacci, 270	86200000	08006408400	Ana Carolina Gonçalves Ferreira Diehl
Icaraíma	172	Fórum Eleitoral Av. Genercy Delfino Coelho, 62	87530000	08006408400	Glauce Kelly Souto Persiani
Imbituva	29	Fórum Eleitoral Rua Santo Antônio, 875	84430000		Marcia Bergonsi
Ipiranga	36	Fórum Eleitoral Rua Agenor Chaves Ferreira, 405	84450000	08006408400	Michelli da Silva
Iporã	97	Fórum Eleitoral Rua Cristóvão Colombo, 740	87560000	08006408400	Leonardo Fernandes de Souza
Irati	34	Fórum Eleitoral Rua Joao Stoklos, 200	84500046	08006408400	Daisy Cler Filla Oliveira
Iretama	141	Fórum Eleitoral Av. São Paulo, 691	87280000	08006408400	Francisco Augusto Carvalho Cruz
Ivaiporã	93	Fórum Eleitoral Avenida Itália, 10	86870000	08006408400	Rafael Paschoal Teixeira Santos
Jacarezinho	24	Fórum Eleitoral Av. Wanda Quintanilha, 252	86400000	08006408400	Leopoldo Tisato Ishikawa
Jaguapitã	64	Fórum Eleitoral Rua Almerinda Rodrigues dos Santos, 300	86610000	08006408400	Celismara Lima da Silva
Jaguariaíva	18	Fórum Eleitoral Rua Helarina Luiza de Matos, s/n	84200000	4335351404	Bruno Adorno Ferragini
Jandaia do Sul	70	Fórum Eleitoral Rua José Miguel Lopes Villar, 330	86900000	08006408400	William Roberto Vargas Serra
Joaquim Távora	55	Fórum Eleitoral Rua 21 de Setembro, 90	86455000	08006408400	Elias Rodrigo Montichesi Brandao
Lapa	10	Fórum Eleitoral Av. João Joslin do Vale, 1250, Dom Pedro II	83750000	4136224321	Dieison Picin Soares Bernardi
Laranjeiras do Sul	45	Fórum Eleitoral Rua Barão do Rio Branco, 3010, Centro	85303130	08006408400	Francisco Paulo Smitek Sobieray
Loanda	85	Fórum Eleitoral Rua Rio Grande do Sul, s/n	87900000	08006408400	Ednéia Rodrigues de Almeida
Londrina	41	Fórum Eleitoral Rua Governador Parigot de Souza, 231	86015650	08006408400	Anderson Dario Pinto da Silva
	42				Dorivaldo Rodrigues
	146				Jacqueline Piton Volpi
	157				Ronaldo Tsuji Ishiki

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Mallet	37	Fórum Eleitoral Rua Olavo Bilac, 1432	84570000	08006408400	Rosilda Guimarães Soares
Mamborê	170	Fórum Eleitoral Rua Itacil Martins, 405	87340000	08006408400	Eneida Soares Brisola Fragnolli
Mandaguaçu	102	Fórum Eleitoral Rua Sete de Setembro, 1110	87160000	08006408400	Célia Yumiko Uesu Saes
Mandaguari	60	Fórum Eleitoral Av. Marcos Dias, 297	86975000	08006408400	Luis Marcelo Recco Noris
Mangueirinha	168	Fórum Eleitoral Rua Dom Pedro II, 1000	85540000	08006408400	Paloma Lohany Pereira Mendes
Manoel Ribas	196	Fórum Eleitoral Av. Sergipe, 625	85260000	08006408400	Emerson Roberto de Freitas
Marechal Cândido Rondon	121	Fórum Eleitoral Rua Rio Grande do Norte, 530	85960000	08006408400	Fábio Gealh
Marialva	81	Fórum Eleitoral Av. Tio Ribas, 1050	86990000	08006408400	Rafael Henrique Denardin Cecato
Marilândia do Sul	76	Fórum Eleitoral Rua XV de Novembro, 492	86825000	08006408400	Bruno de Toledo Beligni Azzolini
Maringá	66	Fórum Eleitoral Av. Gastão Vidigal, 605	87050440	08006408400	Patrícia Gasparro Sevilha Greco
	137		87050440	4432261708	Elaine Berbete
	192		87050440	08006408400	Luciane Miyoshi
Marmeleiro	140	Fórum Eleitoral Rua Ignacio Felipe, 10	85615000	08006408400	Andrea Rolim de Moura
Matelândia	118	Fórum Eleitoral Av. Cristovão Colombo, 817	85887000	00080064084	Anselmo Barce Furini
Matinhos	194	Fórum Eleitoral Rua Antonina, s/n - esquina com R. Waldir Müller	83260000	08006408400	Claudia Maria Perpetua Araújo Maia
Medianeira	114	Fórum Eleitoral Rua Espírito Santo, 2161	85884000	08006408400	Adeline Miranda Gasparelli
Morretes	51	Fórum Eleitoral Prolongamento da Rua XV de Novembro, s/n	83350000	08006408400	Norberto Sautchuk
Nova Esperança	71	Fórum Eleitoral Rua Professora Adelina Procopiak, 268	87600000	08006408400	Adelcio João Pacola
Nova Fátima	108	Cartório Eleitoral Rua Prof Wenceslau Augusto Ross, 356	86310000	08006408400	Márcia Sayuri Watanabe Carnellós
Nova Londrina	96	Fórum Eleitoral Av. Itio Kondo, 1054	87970000	08006408400	Lara Nunes Priante
Ortigueira	167	Fórum Eleitoral Rua Viena, s/n	84350000	08006408400	Maria Gabriela Telles Fontinelli
Paiçandu	154	Fórum Eleitoral Av. Dr. Gastão Vidigal, 605	87050440	08006408400	Ana Cristina Martins Ribeiro
Palmas	32	Fórum Eleitoral Rua Capitão Paulo De Araújo, 657, esquina com Rua Avelino Mazalotti	85555000	08006408400	Evelini Campos Fonseca
Palmeira	13	Fórum Eleitoral Rua Barão do Rio Branco, s/n	84130000	08006408400	Adilson Severino da Silva

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Palmital	134	Fórum Eleitoral Rua Interventor Manoel Ribas, próximo ao Fórum Estadual	85270000	08006408400	Rafaela de Souza Braga dos Santos
Palotina	124	Fórum Eleitoral Rua Juscelino Kubitschek, 1768	85950000	08006408400	Adriana Alves Gomes
Paraíso do Norte	100	Fórum Eleitoral Rua Projetada s/n, aos fundos do Fórum Estadual	87780000	08006408400	Junior Xavier Fonseca
Paranacity	91	Fórum Eleitoral Rua Mário Xavier de Souza, 1248	87660000	08006408400	Wanessa Naves Cocco
Paranaguá	5	Fórum Eleitoral Rua Odilon Mader, 994, Jardim Alvorada	83206080	08006408400	Sergio Paulo Kawka
Paranavaí	72	Fórum Eleitoral Av. Dep. Heitor Alencar Furtado, 3.300	87711000	08006408400	Alethéia Barros Aparício
Pato Branco	73	Fórum Eleitoral Rua Paraná, 1565	85501025	08006408400	Karina Andressa de Gouvea
Peabiru	74	Fórum Eleitoral Rua Julio Carneiro Camargo, 331	87250000	08006408400	Luiz Fernando do Nascimento
Pérola	135	Fórum Eleitoral Av. Dona Pérola Byington, 1850	87540000	08006408400	Glória Lúcia Aguiar Guariento
Pinhais	188	Fórum Eleitoral Rua África, 254	83323320	08006408400	Daniel Behar Ribeiro
Pinhão	160	Fórum Eleitoral Rua Expedicionário Amarello, s/n	85170000	08006408400	Juliana Froner Dalla Rosa
Piraí do Sul	27	Fórum Eleitoral Rua Minervina De Freitas, s/n	84240000	08006408400	Rainier Belotto Plawiak
Piraquara	155	Fórum Eleitoral Av. Getúlio Vargas, 1360	83301010	08006408400	Sergio Luis Versolato de Abreu
Pitanga	38	Fórum Eleitoral Rua Duque De Caxias, 590	85200000	08006408400	Nathalie Procopio de Castro Gradim
Ponta Grossa	14	Fórum Eleitoral	84035350	08006408400	Júnior César Borges
	15	Rua Saint Hilaire, 187 - Vila			Alessandra Kopp
	139	Oficinas			Tatyellen Pitlovanciv
Porecatu	65	Fórum Eleitoral Rua Horácio Pagano, 71	86160000	0800640840	Marco Antonio Soares De Pinho
Prudentópolis	30	Fórum Eleitoral Rua Osório Guimarães, 620	84400000	08006408400	Adrieli Pontarolo
Quedas do Iguaçu	163	Fórum Eleitoral Rua das Oliveiras, 912	85460000	08006408400	Jaqueline de Andrade Gonçalves
Realeza	130	Fórum Eleitoral Rua Pedro Américo, 3545	85770000	4635431155	Luciano Augusto da Silva
Rebouças	62	Fórum Eleitoral Rua Adolfo Stadler, 551	84550000	4234571450	Marco Aurélio Canever
Reserva	39	Fórum Eleitoral Rua Ernestina Castro Lanhoso, s/n	84320000	08006408400	Jefferson Marques Vieira
Ribeirão Claro	23	Fórum Eleitoral Rua Músico Faustino Molini, 10	86410000	08006408400	Eduardo Pinheiro Testa

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Ribeirão do Pinhal	82	Fórum Eleitoral Rua Synésio Andrade Borges, 565	86490000	08006408400	Renata Ferracin de Oliveira
Rio Branco do Sul	156	Fórum Eleitoral Rua Borges de Medeiros, 89	83540000	08006408400	Julio Gentil Pizzatto
Rio Negro	11	Fórum Eleitoral Rua XV de Novembro 1445	83880000	08006408400	Robson Machado Felicio dos Reis
Rolândia	59	Fórum Eleitoral Rua Ernesto Campaner, 335	86605196	4332551416	Mário José Bannwart
Salto do Lontra	162	Fórum Eleitoral Rua Dona Roza Oenning, s/n, Salto Do Lontra/PR	85670000	08006408400	Márcio Fernando Machry
Santa Fé	150	Fórum Eleitoral Rua Amábil Belanda Batista, 589	86770000	08006408400	Douglas Wilson Lopes Ananias
Santa Helena	129	Fórum Eleitoral Rua Ângelo Cattani, s/n	85892000	08006408400	Catior Henrique Pit
Santa Isabel do Ivaí	94	Fórum Eleitoral Rua Princesa Isabel, esq. Rua Campos Sales	87910000	08006408400	Patricia Mieko Kuranishi
Santa Mariana	109	Fórum Eleitoral Rodovia Antonio Da Silva Machado, s/n	86350000	4335311750	Roberto Aparecido Serafim
Santo Antônio da Platina	22	Fórum Eleitoral Rua Rui Barbosa, 212	86430000	08006408400	Melissa Cristina Malaghini de Oliveira
Santo Antônio do Sudoeste	83	Fórum Eleitoral Av. Brasil, 625	85710000	4635631849	Jameson Ezequiel Soares Gutierrez
São Jerônimo da Serra	63	Fórum Eleitoral Rua Paulo Nader, 287	86270000	4332671451	Shalimar Wassilevski
São João	151	Fórum Eleitoral Rua Jose Scholtz, 201, Bairro União	85570000	08006408400	Maria Dulce de Sá
São João do Ivaí	132	Fórum Eleitoral Rua Lauro Lopes Dias, 1020	86930000	08006408400	Juliano Junior Silvério
São João do Triunfo	52	Fórum Eleitoral Rua Vereador Pedro Vagner, 05	84150000	08006408400	Cesar Augusto Bryksaag
São José dos Pinhais	8	Fórum Eleitoral Rua Ângelo Zen, 53, Centro	83005620	08006408400	Fernando Augusto da Silva Magalhães
	199				Sandrea Regina De Oliveira Feller Gusso
São Mateus do Sul	12	Fórum Eleitoral Rua Dom Pedro II, 785	83900000	08006408400	Ana Claudia Neumann Cabral
São Miguel do Guaçu	122	Fórum Eleitoral Rua Nereu Ramos, 400	85877000	08006408400	Sonalle Batista de Oliveira
Sarandi	206	Fórum Eleitoral Rua Francisco de Almeida s/n	87111650	08006408400	Paulo Henrique Aran
Sengés	54	Fórum Eleitoral Rua Jose Domingos Branco, 820	84220000	08006408400	Alexandre Silva Santos
Sertanópolis	40	Fórum Eleitoral Rua Minas Gerais, 802	86170000	08006408400	Carolina Botti de Souza Ferreira
Siqueira Campos	21	Fórum Eleitoral Rua Rio Grande do Norte, 1866	84940000	08006408400	Aline Trigilio Zanetti

Município	ZE	Endereço	CEP	Telefone	Chefe de Cartório
Teixeira Soares	53	Fórum Eleitoral Rua João Negrão Junior, 380	84530000	08006408400	Arlei Adilson Braun
Telêmaco Borba	111	Fórum Eleitoral Av. Nossa Senhora de Fátima, em frente ao n. 353	84261500	08006408400	Denilson Thomaz Ferreira
Terra Boa	173	Fórum Eleitoral Rua Ourupu, 145	87240000	08006408400	Claudenilson Comitre
Terra Rica	105	Fórum Eleitoral Avenida Luiz Gualtierre, 615	87890000	08006408400	Carlos Roberto da Silva Correia
Terra Roxa	125	Fórum Eleitoral Rua São Paulo, 300	85990000	08006408400	Josué Moreira Marques
Tibagi	17	Fórum Eleitoral Rodovia PR 340, s/n, ao lado da Escola Aroldo	84300000	08006408400	Jaime Nunes Filho
Toledo	75	Fórum Eleitoral Rua Miraldo Pedro Zibetti, 185	85903160	08006408400	Frederico Amorim Oliveira de Lima
	148				Lucia Midori Takano
Tomazina	19	Fórum Eleitoral Rua Cons. Avelino A. Vieira, 556	84935000	08006408400	Wagner Augusto Martins de Aguar
Ubiratã	98	Fórum Eleitoral Rua Santos Dumont, 740	85440000	08006408400	Alessandro Martins Sandrini
Umuarama	89	Fórum Eleitoral Rua Des. Antônio F. F. da Costa, 3585	87501200	08006408400	Carlos Sergio Furlan
	142				Cleberson Douglas Macorim
União da Vitória	33	Fórum Eleitoral Rua Prudente de Moraes, 118	84600125	4235224921	Fernando Eloi Kreutz
	153			4235224162	Vilmar Jarentchuk
Uraí	84	Fórum Eleitoral Av. Paraná, 935	86280000	08006408400	Thaís Pavanato da Silveira
Wenceslau Braz	20	Fórum Eleitoral Estrada Municipal, 340	84950000	08006408400	Luis Fernando Gomes
Xambrê	117	Cartório Eleitoral Av. Roque Gonzales, 215 - Fórum Estadual	87535000	08006408400	Alan Jefferson Silva

ANEXO IV

HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Histórico de Contratação - Eleições MUNICIPAIS 2020				
Os números de POSTOS informados em cada item desta planilha são relativos às contratações nas Eleições Municipais de 2020, o que não vincula à Administração manter os mesmos quantitativos em 2024.				
Município Sede	Zona	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo I	Posto de Motorista (considerar Aux. Adm. II desta Licitação)	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo III
ALMIRANTE TAMANDARÉ	171	4	1	1
ALTO PARANÁ	87	2	1	1
ALTO PIQUIRI	128	1	1	1
ALTÔNIA	123	2		1
ANDIRÁ	57	4	1	1
ANTONINA	6	6		
APUCARANA	28	5	1	1
ARAPONGAS	61	6	1	
ARAPOTI	164	2		1
ARAUCÁRIA	50	6	1	1
ASSAÍ	35	3	1	1
ASSIS CHATEAUBRIAND	113	2		1
ASTORGA	67	4	1	1
BANDEIRANTES	58	2		1
BARBOSA FERRAZ	133	3	1	
BARRAÇÃO	131	5	1	1
BELA VISTA DO PARAÍSO	77	2		1
BOCAIUVA DO SUL	48	4		1
CAMBARÁ	25	2		
CAMBÉ	78	6	1	
CAMPINA DA LAGOA	169	2	1	1
CAMPINA GRANDE DO SUL	195	1		1
CAMPO LARGO	9	2		1
CAMPO LARGO	182	3		0
CAMPO MOURÃO	31	3		1
CAMPO MOURÃO	183	3		1
CÂNDIDO DE ABREU	106	3	1	
CANTAGALO	203	5	1	1
CAPANEMA	107	3		1
CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES	165	2		1
CARLÓPOLIS	56	1		1
CASCAVEL	68	4		1
CASCAVEL	143	6		1
CASTRO	16	6		1
CATANDUVAS	166	2	1	1
CENTENÁRIO DO SUL	159	4	1	1
CERRO AZUL	7	3	1	1
CHOPINZINHO	103	1	1	1
CIANORTE	88	3		1
CIANORTE	149	4	1	1
CIDADE GAÚCHA	127	5		
CLEVELÂNDIA	47	2		1
COLOMBO	49	1		1
COLOMBO	186	2		1
COLORADO	95	3	1	1
CONGONHINHAS	99	0	1	1
CORBÉLIA	126	5	1	1
CORNÉLIO PROCÓPIO	26	3		1
CORONEL VIVIDA	101	3		1
CRUZEIRO DO OESTE	86	5	1	1

Município Sede	Zona	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo I	Posto de Motorista (considerar Aux. Adm. II desta Licitação)	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo III
CURITIBA	1	7		1
CURITIBA	2	7		1
CURITIBA	3	7		1
CURITIBA	4	8		1
CURITIBA	145	7		1
CURITIBA	174	7		1
CURITIBA	175	8		1
CURITIBA	176	7		1
CURITIBA	177	7		1
CURITIBA	178	7		1
CURIÚVA	119			1
DOIS VIZINHOS	115	4	1	1
ENGENHEIRO BELTRÃO	116	2	1	1
FAXINAL	110	2	1	1
FAZENDA RIO GRANDE	144	6	1	3
FORMOSA DO OESTE	120	3	1	1
FOZ DO IGUAÇU	46	5		1
FOZ DO IGUAÇU	147	6		2
FRANCISCO BELTRÃO	69	0		
GOIOERÊ	92	4	1	1
GRANDES RIOS	136	3	1	1
GUAÍRA	90	1		1
GUARANIAÇU	112	4	1	1
GUARAPUAVA	43	5	1	1
GUARAPUAVA	44	6	1	1
GUARATUBA	161	2		1
IBAITI	79	2	1	1
IBIPORÃ	80	3		
ICARAÍMA	172	1	1	1
IMBITUVA	29	3	1	1
IPIRANGA	36	3	1	1
IPORÃ	97	1		1
IRATI	34	3		1
IRETAMA	141	2	1	
IVAIPORÃ	93	5	1	1
JACAREZINHO	24		1	1
JAGUAPITÃ	64	2	1	1
JAGUARIAÍVA	18	1		1
JANDAIA DO SUL	70	4	1	1
JOAQUIM TÁVORA	55	2	1	1
LAPA	10	7		1
LARANJEIRAS DO SUL	45	6		1
LOANDA	85	5	1	1
LONDRINA	41	5		1
LONDRINA	42	4		1
LONDRINA	146	3		1
LONDRINA	157	3		1
MALLET	37	2		1
MAMBORÊ	170	1		1
MANDAGUAÇU	102	3		1
MANDAGUARI	60	3	1	1
MANGUEIRINHA	168	3		1
MANOEL RIBAS	196	3		1
MARECHAL CÂNDIDO RONDON	121	4	1	1
MARIALVA	81	2		1
MARILÂNDIA DO SUL	76	3	1	1
MARINGÁ	66	5		1
MARINGÁ	137	4		1
MARINGÁ	154	4		1
MARINGÁ	192	5		1

Município Sede	Zona	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo I	Posto de Motorista (considerar Aux. Adm. II desta Licitação)	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo III
MARMELEIRO	140	2		1
MATELÂNDIA	118	3	1	1
MATINHOS	194	2		1
MEDIANEIRA	114	2		1
MORRETES	51	1		1
NOVA ESPERANÇA	71	4		1
NOVA FÁTIMA	108	1	1	1
NOVA LONDRINA	96	3	1	1
ORTIGUEIRA	167	3	1	1
PALMAS	32	3		1
PALMEIRA	13	2	1	1
PALMITAL	134	3	1	1
PALOTINA	124	3	1	1
PARAÍSO DO NORTE	100	2		1
PARANACITY	91	5		1
PARANAGUÁ	5	9		1
PARANAVÁ	72	7	1	
PATO BRANCO	73	4	1	1
PEABIRU	74	2	1	1
PÉROLA	135	4		
PINHAIS	188	1		2
PINHÃO	160	3		1
PIRAÍ DO SUL	27	1	1	1
PIRAQUARA	155	2		1
PITANGA	38	8		1
PONTA GROSSA	14	6		1
PONTA GROSSA	15	5		1
PONTA GROSSA	139	6		1
PORECATU	65	4	1	1
PRIMEIRO DE MAIO	104	1		1
PRUDENTÓPOLIS	30	6	1	
QUEDAS DO IGUAÇU	163	3		1
REALEZA	130	3	1	1
REBOUÇAS	62	0	1	0
RESERVA	39	4	1	1
RIBEIRÃO CLARO	23	1	1	1
RIBEIRÃO DO PINHAL	82	2		1
RIO BRANCO DO SUL	156	2	1	1
RIO NEGRO	11	6	1	1
ROLÂNDIA	59	3		
SALTO DO LONTRA	162	3	1	1
SANTA FÉ	150	4	1	1
SANTA HELENA	129	2	1	1
SANTA ISABEL DO IVAÍ	94	5		1
SANTA MARIANA	109	1	1	1
SANTO ANTÔNIO DA PLATINA	22	4	1	1
SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	83	4		1
SÃO JERÔNIMO DA SERRA	63	2		0
SÃO JOÃO	151	3		
SÃO JOÃO DO IVAÍ	132	3		1
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	52	1	1	1
SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	8	3	1	2
SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	199	5		1
SÃO MATEUS DO SUL	12	2		1
SÃO MIGUEL DO IGUAÇU	122	2		1

Município Sede	Zona	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo I	Posto de Motorista (considerar Aux. Adm. II desta Licitação)	Posto equivalente a Auxiliar Administrativo III
SARANDI	206	2		1
SEDE - TRE-PR	SEDE	30		3
SENGÉS	54	1		1
SERTANÓPOLIS	40	0		2
SIQUEIRA CAMPOS	21	3		
TEIXEIRA SOARES	53	2		1
TELÊMACO BORBA	111	3	1	1
TERRA BOA	173	4		1
TERRA RICA	105	2		1
TERRA ROXA	125	2		1
TIBAGI	17	3		1
TOLEDO	75	6		1
TOLEDO	148	3		1
TOMAZINA	19	1		1
UBIRATÃ	98	1	1	1
UMUARAMA	89	5	1	1
UMUARAMA	142	2	1	1
UNIÃO DA VITÓRIA	33	4	1	1
UNIÃO DA VITÓRIA	153	4		
URAÍ	84	2	1	1
WENCESLAU BRAZ	20	3	1	1
XAMBRÊ	117	3		
TOTAL		655	81	174

Histórico de Contratação - Eleições GERAIS 2022

Os números de MESES informados são relativos às contratações nas Eleições Gerais de 2022, o que não vincula à Administração manter os mesmos quantitativos em 2024.

- a) 11/2022: vigência de 4/4/2022 a 31/3/2024
- 54 postos de Aux. Adm. I – **Capital**: 84 meses e 66,8 dias (≈150,8 meses até o fim da vigência)
 - 76 postos de Aux. Adm. III – **Capital**: 828 meses e 57,73 dias (≈885,73 meses até o fim da vigência)
- b) 20/2022: vigência de 2/5/2022 A 30/1/2023
- 2 postos de Aux. Adm. I – **Capital**: 7 meses
 - 2 postos de Aux. Adm. II – **Interior**: 7 meses
- c) 39/2022: vigência de 4/7/2022 a 30/1/2023
- 2 postos de Aux. Adm. I – **Capital**: 9,94 meses
 - 2 postos de Aux. Adm. I – **Interior**: 9,94 meses
 - 7 postos de Aux. Adm. III – **Interior**: 39,76 meses
- d) 67/2022: vigência de 15/8/2022 a 30/1/2023
- 213 postos de Aux. Adm. I – **Capital**: 191 meses e 11.061 dias (≈ 559,7 meses)
 - 649 postos de Aux. Adm. I – **Interior**: 644 meses e 33.144 dias (≈ 1.748,8 meses)
 - 4 postos de Aux. Adm. III – **Interior**: 6 meses e 191 dias (≈ 12,37 meses)
- e) 73/2022: vigência de 24/8/2022 a 4/1/2023
- 3 postos de Aux. Adm. II – **Capital** : 3 meses e 72 dias (≈5,4 meses)
 - 60 postos de Aux. Adm. II – **Interior**: 60 meses e 900 dias (≈90 meses)

Total:	Aux. Adm. I – Capital : 727,44 meses
	Aux. Adm. II – Capital : 5,4 meses
	Aux. Adm. III – Capital : 885,73 meses
	Aux. Adm. I – Interior : 1.758,74 meses
	Aux. Adm. II – Interior : 97 meses
	Aux. Adm. III – Interior : 52,13 meses

Anexo VII – Termo de Designação de Preposto

Contrato n.:

Objeto:

Por meio deste instrumento,(nome da empresa) nomeia e constitui seu (sua) preposto(a) o(a) Sr.(a)(nome do preposto), carteira de identidade nº....., expedida pelo(a), inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº....., telefone, celular, endereço eletrônico....., assim como o endereço da empresa, para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional do Paraná, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento do contrato, inclusive do acordo de níveis de serviço, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Qualificação do preposto nomeado:
.....
.....
.....

Curitiba, ____ de ____ de 202__.

Nome da empresa

Representante legal da empresa (sócio gerente, administrador ou procurador)

Assinatura do preposto

ANEXO VIII

ACORDO INDIVIDUAL DE BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO DE HORAS

Empregador: _____.

Empregado(a): _____,

CPF _____, portador(a) da CTPS n. _____,

com contrato individual de trabalho celebrado.

Pelo presente instrumento, as partes acima qualificadas têm justo e acordado a prorrogação de jornada de trabalho e compensação de horas com suporte no art. 59 da CLT, conforme cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada diária normal de trabalho do(a) empregado(a) acordante, poderá ser prorrogada ou reduzida, em no máximo 02 (duas) horas diárias, para atender a necessidade inadiável do serviço quando tal circunstância ocorrer.

Parágrafo único: A prorrogação das horas trabalhadas poderá ocorrer até o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA COMPENSAÇÃO

As horas de trabalho acrescidas à jornada normal na forma pactuada na cláusula primeira serão compensadas por correspondente redução em outro(s) dia(s), de maneira que não exceda, no período máximo de 06 (seis) meses, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, observadas as disposições legais.

Parágrafo primeiro: As jornadas trabalhadas em horário reduzido, servirão para a composição de banco de horas a ser utilizados para atender a necessidade inadiável do serviço quando tal circunstância ocorrer.

Parágrafo segundo: As horas em banco deverão ser compensadas no mês de competência, exceto se houve autorização prévia.

CLAUSULA TERCEIRA- DA REMUNERAÇÃO

As horas compensadas pela forma pactuada nas cláusulas anteriores não serão remuneradas como horas extras, ou incidirão qualquer acréscimo, nos termos do § 2º do art. 59 da CLT, visto que se trata de banco de horas.

Parágrafo único: Não ocorrendo a compensação das horas na forma estabelecida, as mesmas serão remuneradas como extras, com os acréscimos legais.

CLÁUSULA QUARTA - O presente acordo vigorará pelo período de 6 (seis) meses, renovando-se automaticamente por períodos subsequentes de 6 (seis) meses, não havendo manifestação das partes em contrário antes do seu término.

E, por estarem, assim, de comum acordo, as partes assinam o presente acordo em duas vias de igual teor.

(cidade) _____, ____ de _____ de 202__.

.....
Empregador*

.....
Empregado(a)*

*Assinaturas conforme item 7.4.2 do Termo de Referência

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 20/02/2024 19:03:21
Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

TRE/PR

ANEXO IX
Modelos de Reembolso para Diárias, Auxílio Deslocamento e Auxílio Comunicação

DIÁRIAS					
ZONA/SETOR	FUNCIONÁRIO	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR	DATA DO PAGAMENTO

DESLOCAMENTOS				
ZONA/SETOR	FUNCIONÁRIO	QUILOMETRAGEM	VALOR	DATA DO PAGAMENTO

AUXÍLIO COMUNICAÇÃO				
ZONA/SETOR	FUNCIONÁRIO	QTD. DE AUXÍLIOS	VALOR	DATA DO PAGAMENTO

Anexo X – Termo de Sigilo e Responsabilidade

Declaro que tomei conhecimento da **Res. TSE 23.501/2016**, que estabelece a **Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral**, incluindo as demais normas relativas à segurança da informação, publicadas na **Intranet do TRE-PR**.

Comprometo-me a seguir a normas vigentes e zelar pelo sigilo das informações que me forem confiadas, assim como fazer uso adequado dos recursos tecnológicos que estiverem à minha disposição, sob pena das sanções previstas.

Nome Completo	Assinatura

Cargo ou Função	Empresa

Local	Data

Este documento deve ser armazenado por, no mínimo, um ano após o encerramento do contrato.

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Eu, _____,
RG nº _____, CPF nº _____,
declaro NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por
afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de
assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

TIPOS DE PARENTESCO			
Parentes em linha reta:	Parentes em linha colateral:	Parentes por Afinidade:	
Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta: Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro (a) em linha colateral: 2º grau: irmãos e irmãs 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE NÃO-FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro não possuir qualquer vínculo com candidatos ou estar filiado a partido político, nem exercer qualquer atividade partidária.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO XIII
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
PAD
CONTRATO ...
CONTRATADA: ...
OBJETO:

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no presente instrumento, observada a taxa de tolerância definida para cada indicador.

As ocorrências registradas nos primeiros 10 (dez) dias após o início da vigência contratual e que não causarem prejuízos às atividades relacionadas ao processo eleitoral poderão ser objeto apenas de notificação, conforme estabelecido no Termo de Referência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

INDICADOR 01	
USO DE CRACHÁ	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a identificação dos funcionários da contratada que circularem nas dependências da Justiça Eleitoral
Meta a cumprir	Os funcionários da contratada deverão utilizar: <ul style="list-style-type: none">• Crachás com nome do empregado e empresa
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Monitoramento, pelo gestor do contrato, da existência de reclamações dos fiscais de contrato sobre a falta de identificação dos funcionários da contratada.
Periodicidade	Mensal
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.

Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço nos <i>Cartórios Eleitorais e Sede do Tribunal</i> estiverem devidamente identificados</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <p>1.Os funcionários da contratada não estiverem devidamente identificados.</p> <p>Perda: 0,025 pontos perdidos a cada ocorrência reportada por local de prestação de serviços. (Ex.: Vinte Zonas Eleitorais reportaram em 4 dias que um ou mais de seus contratados estavam sem crachá: $0,025 \times 20 \times 4 = 0,8$. $10 - 0,8 =$ Nota 9,2. Desconto de 1%. Em uma fatura de R\$ 2.000.000,00= R\$ 20.000,00) .</p>	
Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	De 9,5 a 10,0	0%
	De 9,0 a 9,49	1%
	De 8,5 a 8,99	2%
	De 8,0 a 8,49:	3%
	De 7,5 a 7,99	4%
	Abaixo de 7,4	5%
Observações	<p>O desconto referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03 e 04) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>	

INDICADOR 02	
FORNECIMENTO/REPOSIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DENTRO DO PRAZO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra nos cartórios eleitorais/Sede do Tribunal, evitando impactos negativos nas atividades da Eleição.
Meta a cumprir	Disponibilidade permanente de mão de obra no prazo estipulado em contrato
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências

Forma de acompanhamento	- Verificação, pelo Gestor do contrato, da disponibilidade dos postos de trabalho e, no caso de reposição de postos, verificação do cumprimento do prazo estabelecido em contrato. Averiguação das reclamações dos usuários.													
Periodicidade	Mensalmente.													
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.													
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os chamados tiverem sido atendidos e solucionados nos prazos constantes no termo de referência.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> <p>$NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$</p> <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <p>1 . Deixar de fornecer/repôr postos de trabalho no prazo estipulado em Contrato:</p> <p>Perda: X pontos por dia de atraso conforme tabela abaixo.</p> <table><tr><th>Percentual de postos</th><th>X pontos por dia de atraso</th></tr><tr><td>Até 20% dos postos</td><td>0,2</td></tr><tr><td>21 a 40% dos postos</td><td>0,4</td></tr><tr><td>41 a 60% dos postos</td><td>0,6</td></tr><tr><td>61 a 80% dos postos</td><td>0,8</td></tr><tr><td>Acima de 80% dos postos</td><td>1,0</td></tr></table> <p>Ex.: Contratada atrasou o fornecimento de 10% dos postos em três dias da data inicial determinada pela Contratante: 0,6 de desconto. $10 - 0,6 = 9,4$. Ou Seja, em uma fatura de R\$ 2.000.000,00, desconto de 4% (R\$ 80.000,00)</p>		Percentual de postos	X pontos por dia de atraso	Até 20% dos postos	0,2	21 a 40% dos postos	0,4	41 a 60% dos postos	0,6	61 a 80% dos postos	0,8	Acima de 80% dos postos	1,0
Percentual de postos	X pontos por dia de atraso													
Até 20% dos postos	0,2													
21 a 40% dos postos	0,4													
41 a 60% dos postos	0,6													
61 a 80% dos postos	0,8													
Acima de 80% dos postos	1,0													
Faixas de ajuste no pagamento	<p>O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:</p> <table><tr><th>Nota Mensal da Avaliação (NMA)</th><th>Desconto sobre o valor mensal contratado</th></tr><tr><td>De 9,5 a 10,0</td><td>0%</td></tr><tr><td>De 9,0 a 9,4</td><td>4%</td></tr><tr><td>De 8,5 a 8,9</td><td>8%</td></tr><tr><td>De 8,0 a 8,4</td><td>12%</td></tr><tr><td>De 7,5 a 7,9</td><td>16%</td></tr></table>		Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado	De 9,5 a 10,0	0%	De 9,0 a 9,4	4%	De 8,5 a 8,9	8%	De 8,0 a 8,4	12%	De 7,5 a 7,9	16%
Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado													
De 9,5 a 10,0	0%													
De 9,0 a 9,4	4%													
De 8,5 a 8,9	8%													
De 8,0 a 8,4	12%													
De 7,5 a 7,9	16%													

	Abaixo de 7,4	20%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (02) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 03 e 04) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 03	
QUALIDADE DOS SERVIÇOS E PRONTO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE GESTORES/FISCAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Atendimento rápido e eficaz das demandas dos fiscais e gestores do contrato
Instrumento de medição	Reclamações dos usuários e Planilha de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo gestor do contrato, da qualidade e da agilidade no atendimento das demandas da contratante, seja via email, whatsapp ou telefone. Averiguação de reclamações dos usuários.
Periodicidade	Mensalmente.
Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as demandas tiverem sido atendidas nos prazos determinados pelo Órgão, sem ocorrências de atrasos na apresentação dos serviços ou de reclamação legítima quanto a mau atendimento ou a conduta inapropriada.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os serviços de forma distinta à exigida no Termo de Referência. <p>Perda: 0,15 pontos perdidos por ocorrência registrada</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cometer atrasos injustificados no atendimento de demandas da Contratante. <p>Perda: 0,15 pontos perdidos por ocorrência registrada</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deixar de atender às convocações da Contratante. <p>Perda: 0,15 pontos perdidos por ocorrência registrada</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Deixar de responder a ligações telefônicas e/ou e-mails de Gestores e Fiscais. <p>Perda: 0,05 pontos perdidos por ocorrência registrada</p>

Faixas de ajuste no pagamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da fatura: Ex.: Incorreu nos itens 1, 2 e 3 por três vezes em um mês: desconto de 1,35. Nota= 8,65. Em uma fatura de R\$ 2.000.000,00, desconto de 4% (R\$ 80.000,00).	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	De 9,5 a 10,0	0%
	De 9,0 a 9,49	2%
	De 8,5 a 8,99	4%
	De 8,0 a 8,49	6%
	De 7,5 a 7,99	8%
	Abaixo de 7,4	10%
Observações	O desconto na fatura referente a este indicador (03) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02 e 04) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

INDICADOR 04	
CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS TRABALHISTAS E FISCAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários dos funcionários e demais documentos a fim de evitar atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Entregar a documentação de comprovação de pagamento de salário e demais obrigações trabalhistas de acordo com os prazos estabelecidos no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de Ocorrências
Forma de acompanhamento	Acompanhamento, pelo gestor do contrato, do prazo para entrega dos documentos trabalhistas e fiscais
Periodicidade	Mensalmente.

Início de vigência	Data de início da vigência do contrato.	
Mecanismo de cálculo	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os prazos para entrega de relatórios, documentos comprobatórios, estipulados no termo de referência ou solicitados pelo gestor e fiscal do contrato, forem cumpridos.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$ <p><u>Da perda de pontos:</u></p> <p>A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <p>1. Atrasar injustificadamente a entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas e demais documentos:</p> <p>Perda: 0,1 pontos perdidos por tipo de documento multiplicado pelos dias de atraso. (Ex.: houve atraso injustificado na disponibilização de comprovantes de salário e de holerites por 03 dias: $0,2 \times 3 = 0,6$ pontos perdidos. Nota 9,4. Desconto de 0,4% (em uma fatura de R\$ 2.000.000,00, desconto de R\$ 8.000,00)</p>	
Faixas de ajuste no faturamento	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal contratado
	De 9,5 a 10,0	0%
	De 9,0 a 9,4	0,4%
	De 8,5 a 8,9	0,8%
	De 8,0 a 8,4	1,2%
	De 7,5 a 7,9	1,6%
	Abaixo de 7,4	2%
Observações	<p>O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02 e 03) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>	

RESUMO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (Para preenchimento do gestor de contrato)		
INDICADOR	NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	DESCONTO
Uso do crachá de identificação		
Fornecimento/reposição de postos dentro do prazo		

Qualidade dos serviços e pronto atendimento das demandas		
Cumprimento dos prazos de Entrega documentos trabalhista e fiscais		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS - SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

ANEXO XIV

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2024

O Tribunal Eleitoral do Paraná – Órgão Gerenciador, situado na Rua João Parolin nº 224 – Prado Velho, Curitiba-PR, inscrito no CNPJ sob o nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora Geral, Daniele Cristine Forneck Franzini, nos termos da Lei nº 14.133/21, do Decreto nº 11.462/23 e demais legislações aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 90.002/2023 (PAD 006918/2023), **RESOLVE registrar o(s) preço(s) ofertado(s) pelo fornecedor abaixo:**

Empresa:
CNPJ:
Nome do representante legal:
Endereço completo:
CEP:
Telefone:
E-mail:
Banco:
Agência:
Nº Conta Corrente:

1. DO OBJETO, ITENS REGISTRADOS E PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para prestação de serviços de cessão e gestão de mão de obra (alocação de postos de auxiliar administrativo para a prestação de serviços de apoio administrativo ao

serviço eleitoral), visando atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme o edital, as especificações e condições do Termo de Referência (Anexo I do edital) e a proposta de preços apresentada, os quais, independentemente de transcrição, fazem parte deste instrumento, naquilo que não o contrarie.

1.2. Os quantitativos e itens registrados constam no quadro abaixo:

LOTE	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	PREÇO UNITÁRIO (R\$)

1.2.1. A especificação completa do item encontra-se no Termo de Referência (anexo I) do Edital.

1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

1.4. Da contratação dos itens registrados:

1.4.1. Esta Ata não obriga o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná a firmar contratações com o fornecedor cujos preços tenham sido registrados, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

1.4.2. Quando e se houver necessidade da contratação, o TRE-PR notificará o fornecedor registrado quanto à requisição do objeto, mediante o envio da nota de empenho e, se for o caso, convocação para posterior assinatura do contrato.

1.4.3. Das obrigações do fornecedor:

1.4.3.1. Fornecer o objeto conforme especificação e preço registrados.

1.4.3.2. Observar e cumprir todas as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital).

1.4.3.3. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

1.4.3.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1. Constituem obrigações do órgão gerenciador, dentre outras previstas no art. 7º do Decreto 11.462/23:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- b) Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados, conforme disposto no item 5;
- c) Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS DELA DECORRENTES

3.1. Esta Ata de Registro de Preços tem vigência de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.2.2. Os contratos decorrentes do sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/21.

4. DO CONTROLE E GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O controle e o gerenciamento desta Ata de Registro de Preços serão realizados pelos gestores da contratação, formalmente designados, por meio de ferramenta própria disponibilizada pelo Governo Federal (Gestão de Atas), no que se refere

a:

- a) Quantitativos e saldos;
- b) Solicitações de adesão;
- c) Remanejamento de quantidades.

5. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Da alteração ou atualização dos preços registrados: Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

5.1.3. Na hipótese de reajustamento dos preços registrados, nos termos do item 5.3.

5.2. Da negociação dos preços registrados:

5.2.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o TRE-PR convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.2.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.2.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o órgão convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.2.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.2.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de

registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/21.

5.2.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

5.2.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.2, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2.2 e no item 5.2.2.1, o órgão atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.2.6. O órgão comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/21.

5.3. Da repactuação:

5.3.1. Os preços inicialmente registrados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 135 e ss, da Lei 14.133/2021, mediante demonstração analítica da variação dos custos, após o decurso de um ano, com data vinculada à:

I - data da apresentação da proposta (data da abertura da Licitação), em 29/02/2024, para custos decorrentes do mercado;

II - data do acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, **para os custos de mão de obra.**

5.3.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

5.3.3. Para os custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante aplicação do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), editado pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC

5.3.4. A repactuação será precedida de **solicitação do contratado**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

5.3.5. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sob pena de preclusão.

5.3.6. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.6.1. O prazo ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos

5.3.7. Caberá ao Gestor enviar o PAD contratual com o pedido de repactuação, submetendo à apreciação da CPC/SACCON - Seção de Análise de Custos das Contratações, para análise e aplicação do índice indicado no contrato que, posteriormente, será apostilado pela Seção de Contratos

6. DAS SANÇÕES

6.1. Conforme disposto na minuta do contrato.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Do cancelamento do registro do fornecedor: o registro do fornecedor será cancelado, pelo órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla

defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

7.1.1. Descumprir as condições desta ata de registro de preços bem como do edital e seus anexos.

7.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

7.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023.

7.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.1.5. O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

7.1.6. A comunicação do cancelamento do registro do fornecedor, será feito por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

7.1.7. No caso de o fornecedor encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário Oficial da União, considerando-se cancelado o registro do fornecedor, a partir do 5º dia útil, a contar da publicação.

7.2. Do cancelamento dos preços registrados: o cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

7.2.1. A solicitação do fornecedor para cancelamento do registro de preço, não o desobriga do fornecimento dos bens/prestação dos serviços até a decisão final

do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceite as razões do pedido.

8. DO CADASTRO DE RESERVA

8.1. O Cadastro de Reserva é formado pelas licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação, e pelas licitantes que mantiverem sua proposta original.

8.1.1. A listagem dos fornecedores que compõem o Cadastro de Reserva referente ao presente Registro de Preços consta anexa a esta Ata.

8.2. Poderá haver o chamamento dos fornecedores registrados no Cadastro de Reserva nas seguintes situações:

- a) Quando a licitante vencedora não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos neste edital;
- b) Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

9. DO FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba-PR. para dirimir as dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

9.2. E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam a presente, em formato digital, para um só efeito legal.

Curitiba, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura Representante

Nome do Representante Legal:.....

Cargo:

Solange Maria Vieira
Diretora Geral do TRE-PR



TRE
PARANÁ

CONTRATO Nº/2024

PAD 006918/2023

ANEXO XV

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que entre si fazem o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ e a empresa

Pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, e demais legislações pertinentes, em conformidade com o edital de licitação do Pregão Eletrônico nº/2024, regularmente autorizada pelo ordenador da despesa no PAD nº 006918/2023, e em consonância com a proposta de preços vencedora, de um lado o:

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede na Rua João Parolin, nº 224, Prado Velho, Curitiba/PR, inscrito no CNPJ sob n.º 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora Geral, **Solange Maria Vieira**, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa:

....., inscrita no CNPJ nº, com sede na cidade de/....., Rua, nº, complemento....., bairro, CEP, telefone (.....), e-mail, neste ato representada por, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si ajustado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a **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).**

1.2 - A Contratação obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições descritas no Edital de Licitação, Termo de Referência - Anexo I e demais anexos, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

1.3 – Não será permitido transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo ou em parte.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 - Os serviços e demais condições deverão ser prestados de acordo com o detalhamento previsto no Termo de Referência - Anexo I.

2.2 - Local da prestação dos serviços: 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.

2.3 - De acordo com o art. 6º, incisos XVI e XXIX, da Lei nº 14.133/2021, esta contratação será realizada pelo regime de empreitada por preço global, com pagamento mensal por posto.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1 - Incumbe ao CONTRATANTE:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos da proposta apresentada, do Termo de Referência – Anexo I, Edital e seus anexos e deste instrumento contratual;

II - Decidir sobre as solicitações relacionadas à execução do contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA referentes ao objeto da contratação, inclusive as de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, preferencialmente dentro de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei, admitida prorrogação motivada, por igual período.

III - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo estabelecido neste instrumento;

IV - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 - As obrigações e responsabilidades da contratada, bem como as condições exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, estão discriminadas no Termo de Referência - Anexo I.

4.2 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições exigidas para a qualificação da contratação direta.

4.3 - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1 - O presente contrato vigorará pelo período de (.....) **meses**, de / / a / /, podendo ser prorrogado, observando-se o período máximo de 2 (dois) anos, ou extinto nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a critério da Contratante.

5.2 – Do prazo da prestação de serviço: de ____ / ____ / 202__ a ____ / ____ / 202__.

CLÁUSULA SEXTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa com o presente instrumento correrá a conta de:

Programa de Trabalho/ PTRES:.....;

Elemento de despesa:

Nota de Empenho 2024NE....., de / / 2024;

Categoria econômica: Custeio;

Código SIASG: 5380.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Adaptar, conforme pedido do demandante:

7.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal estimado de R\$ (.....) e, para o período de (.....) **meses**, o valor total estimado de (.....), considerando a planilha de custos anexa a este contrato, conforme a seguir especificado:

Adaptar, conforme o pedido do demandante:

Postos para a Capital e RMC (Região Metropolitana de Curitiba)						
Item	Descrição	Qtd. de Postos	Período	Quantidade de Meses de Trabalho	Valor unitário do mês	Valor Total
1	Auxiliar Administrativo I – RMC	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
2	Auxiliar Administrativo II apto a dirigir – RMC	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
3	Auxiliar Administrativo II capacitado em Libras – RMC	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
4	Auxiliar Administrativo III - RMC	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
TOTAIS:					R\$	R\$

Postos para o Interior						
Item	Descrição	Qtd. de Postos	Período	Quantidade de Meses de Trabalho	Valor unitário do mês	Valor Total
5	Auxiliar Administrativo I - INTERIOR	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
6	Auxiliar Administrativo II apto a dirigir - INTERIOR	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
7	Auxiliar Administrativo III – RMC - INTERIOR	.....	De: A:	.....	R\$	R\$
TOTAIS:					R\$	R\$

7.1.1 - O pagamento a ser efetuado em favor da CONTRATADA estará sujeito à retenção na fonte, de todo e qualquer tributo, de acordo com os normativos legais que incidirem sobre o objeto.

7.1.2 - O pagamento está condicionado a prévia comprovação de quitação das obrigações trabalhistas relativas ao contrato; nos termos do art.121, inciso II da Lei nº 14.133/2021

7.1.3 - Conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultado- IMR – Anexo III, ocorrerá a glosa no pagamento devido à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como na hipótese de ocorrência de faltas sem reposição, nos termos constantes do Termo de Referência - Anexo I.

7.2 - Dos custos Acessórios¹

7.2.1 - Das horas extraordinárias: Ficam estimados para pagamento de HE e todos os custos dela decorrentes (como adicionais, vale refeição, transporte, entre outros) **R\$ 3.800.000,00** ²(três milhões e oitocentos mil reais), conforme preços unitários constante da planilha detalhada de custos, conforme item 3.4 do Termo de Referência – Anexo I.

7.2.2 - Do laudo médico comprobatório da compatibilidade entre portadores de deficiência e respectivos cargos, no caso de contratação: ficam estimados um montante de **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais), conforme item 4.2.2.3 do Termo de Referência – Anexo I.

7.2.3 - Das diárias: estão previstos, **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais) para pagamento de diárias, conforme item 3.8.1.5 do Termo de Referência – Anexo I.

7.2.4 - Do valor indenizatório para deslocamento: estão previstos **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) para pagamento de indenização de deslocamento, conforme item 3.8.3 do Termo de Referência – Anexo I.

7.2.5 - Do auxílio comunicação: estão previstos **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais) para pagamento do auxílio comunicação, conforme item 3.8.8.4 do Termo de Referência – Anexo I.

7.2.6 - Do pedágio: estão previstos **R\$ 3.000,00** (três mil reais) para o reembolso de pedágio, conforme item 3.8.6.2 do Termo de Referência – Anexo I.

7.3 - Do documento fiscal e do pagamento:

7.3.1 - O documento de cobrança poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao Gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, no endereço cpe@tre-pr.jus.br, telefone (41) 3330-4792 / 3303 ou poderá ser apresentado na forma física, encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba/PR, igualmente direcionado ao Gestor.

7.3.2 - O CNPJ da empresa contratada deverá ser o mesmo para o efeito de emissão das notas fiscais e posteriores pagamentos. Mas, se a Nota Fiscal apresentada se referir a Filial, ambos os CNPJs, tanto da matriz quanto da filial respectiva, deverão estar com a documentação fiscal regular.

7.3.3 - Especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- a) CNPJ da Contratada;
- b) Data de emissão da nota fiscal;
- c) CNPJ do TRE/PR: 03.985.113/0001-81;
- d) Número do contrato e,
- e) Banco, agência e número da conta corrente (obrigatoriamente da própria contratada).

7.3.4 - A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

7.3.5 - O período para faturamento deverá ser mensal.

7.3.5.1 - Os faturamentos seguirão a convenção de mês comercial - inclusive os proporcionais (*pro rata die*), na proporção de 1/30 do valor mensal. Essa convenção também se aplicará a reajustes, repactuações, acréscimos, supressões, prorrogações e demais alterações contratuais supervenientes.

¹ O total de cada item de custo acessório estimativo abrange toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

² Memória de cálculo: *nº de horas previstas no TR (144) x 3 postos x maior valor da hora extra suplementar 50% (cargos Impressor Offset)*

7.4 - Prazo para apresentação da Nota Fiscal pela contratada: até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços.

7.5 - Das Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, de acordo com os **seguintes prazos:**

7.5.1 - Prazo para atestado da Nota Fiscal: até 10 (dez) dias úteis a contar do **recebimento da nota fiscal** pelos gestores deste TRE/PR.

7.5.2 - Prazo para pagamento da Nota Fiscal: até 10 (dez) dias úteis após o atestado da Nota fiscal pelo Gestor (**liquidação da despesa**)

7.5.3 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido será devolvida, e nesse caso, o prazo previsto no item acima será interrompido e somente será reiniciada a contagem a partir da respectiva regularização.

7.5.4 - Como condição para efetivação de seu pagamento, as Notas Fiscais deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

7.5.4.1 - A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao: *(Conforme estabelece o art. 50 da Lei nº 14.133/2021)*

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras (se houver previsão), repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

7.5.4.2 - A contratada deverá encaminhar os seguintes comprovantes aos gestores/fiscais do contrato:

I - Eventos Totalizadores do eSocial (substitui a relação dos trabalhadores na SEFIP):

a. S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador;

b. S-5003 - Informações do FGTS por trabalhador;

c. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte;

d. S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

II - GRFGTS - Guia de Recolhimento do FGTS na vigência do eSocial (substitui a GRF).

III - DARF - Documento de Arrecadação da Receita Federal gerado no DCTFWeb (substitui a GPS).

a) GEFIP/SEFIP ou DOCUMENTOS DO ESOCIAL acima relacionados, comprovando regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Tributos Federais relação nominal dos profissionais alocados para a prestação dos serviços e quantificação dos dias trabalhados;

b) Guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas;

c) Cópia das notas fiscais das despesas efetuadas pelos empregados para pagamento do reembolso com despesas de ajuda de custo;

d) Entre outras comprovações de pagamento de obrigações trabalhistas previstas na planilha de custos, Termo de Referência e neste contrato.

7.5.4.3 - Conforme disposto no art. 65, incisos I, II e § único da IN 05, de 26 de maio de 2017 do MPDG, a CONTRATADA fica ciente de que o TRE/PR deverá reter:

“I - a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;

II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze dias), O contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato. ”

7.5.4.4 - Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução desta contratação, em razão de término da sua vigência ou de sua extinção, além dos comprovantes mencionados acima deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela CONTRATADA, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.5.4.5 - As comprovações de que trata a cláusula 7.5.5.1 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

7.5.4.6 - Deverá a fatura ser acompanhada dos comprovantes de eventual pagamento de verbas rescisórias, em caso de haver ocorrido demissão ou substituição de empregados no curso deste contrato.

7.5.4.7 - Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar sem a necessidade dos documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

7.5.4.8 - Integra a execução do contrato e é condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a correta apresentação de todos os documentos listados na cláusula 7.5.5.2.

7.5.4.9 - O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão deste Contrato e/ou anexo (s).

7.6 - Da correção monetária: na eventual ocorrência de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto e tenha procedido solicitação formal, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:
 $EM = I \times N \times VP$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$

7.7 - Da regularidade fiscal:

7.7.1 - Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte do TRE/PR, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

7.7.1.1 - A CONTRATADA inadimplente quanto à regularidade fiscal estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor da contratação do TRE/PR, visando à regularização.

7.7.1.1.1 - Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas neste instrumento e/ou anexo (s).

7.8 - A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

- a)** por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;
- b)** por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;
- c)** por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

7.8.1 - O resultado das consultas, de que trata as alíneas acima, serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

CLÁUSULA OITAVA: DA REPACTUAÇÃO

8.1 - Os preços inicialmente contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, após o decurso de um ano, com data vinculada à:

I - data da apresentação **da proposta**,/...../....., **para custos decorrentes do mercado;**

II - data do acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, **para os custos de mão de obra.**

8.2 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

8.3 - Para os custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante aplicação do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), editado pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC.

8.4 - A repactuação será precedida de **solicitação do contratado**, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação

8.5 - O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato, sob pena de preclusão.

8.6 - O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.1 - O prazo ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

8.7 - Caberá ao Gestor enviar o PAD contratual com o pedido de repactuação, submetendo à apreciação da CPC/SACCON - Seção de Análise de Custos das Contratações, para análise e aplicação do índice indicado no contrato que, posteriormente, será apostilado pela Seção de Contratos.

CLÁUSULA NONA: GARANTIA (Art. 96, §3º da Lei nº 14.133/2021)

9.1 - A garantia contratual apresentada pela CONTRATADA com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações quanto a execução contratual, bem como as de natureza trabalhista e previdenciária será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria.

9.1.1 - A Garantia Contratual deverá abranger cobertura de EXECUÇÃO CONTRATUAL (incluindo a aplicação de multas), VERBAS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS, sendo que, deverão estar de forma expressa na apólice a previsão destas coberturas, sob pena de recusa por este Tribunal.

9.1.2 - Para fins de execução da cobertura de Execução Contratual, a comunicação do sinistro será efetivada quando da abertura do processo administrativo junto à CONTRATADA, e a execução da garantia dar-se-á quando da decisão final, condenatória, exarada pelo CONTRATANTE, que poderá

ultrapassar a vigência da apólice, desde que o comunicado de sinistro tenha sido efetivado previamente ao termo final.

9.2 - Para cumprimento das obrigações, a contratada apresentou garantia contratual na modalidade de seguro-garantia, que ficará sob custódia do TRE/PR, no valor de **R\$** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, com vigência de 03 (três) meses além da vigência contratual, ou seja, até/...../202.....

9.3 - A devolução da garantia ficará condicionada ao pleno cumprimento de todas as obrigações contratuais, incluindo a comprovação, pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto, sob pena de Retenção - Execução - da Garantia Contratual para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

9.4 - A liberação será feita pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias após a comprovação do pagamento de salários, rescisão contratual e demais verbas trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, caberá ao fiscal e ao gestor o acompanhamento dos serviços de acordo com as cláusulas contratuais e ao previsto no Termo de Referência – Anexo I.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, com a possível aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

11.2 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.1 - Conforme o disposto no item 11.2, as infrações serão consideradas:

I - leves: quando o inadimplemento ou falha contratual, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarretar maiores consequências à sua continuidade.

II - médias: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade.

III - graves: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução do contrato, alterando sua continuidade.

IV - gravíssimas: quando o inadimplemento acarretar paralisação total da prestação dos serviços.

11.2.1.2 - Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas cometidas, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA: Quando a contratada der causa à inexecução parcial deste instrumento, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

a.1) São condutas de natureza LEVE, passíveis de advertência:

	Relação de descumprimentos
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, INSS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso na reposição do posto de serviço, quando solicitado pelo TRE;
3	Atraso na entrega de documentos necessários;
4	Falta de retorno às comunicações do TRE pelo preposto;
5	Falta de acompanhamento das atividades pelo preposto;
6	Descumprimento às normas de sustentabilidade especificadas no presente instrumento.
7	Não emitir a nota fiscal dentro do prazo;
8	Encaminhar nota fiscal com falta de documento;

b) MULTAS: Que serão aplicadas independentemente entre si quando decorrentes de fatos diversos:

Graduação da sanção	Relação de descumprimentos (exemplificativos)	Dosimetria e base de incidência
MÉDIA	1. Atraso injustificado ao início da execução do objeto, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado, com limite de 10 (dez) dias corridos;	0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor total dos postos em atraso.
	2. Atraso ao início da execução do objeto, superior a 10 (dez) dias, limitado a 30 (trinta) dias corridos. Expirado esse prazo, será avaliado pela gestão contratual quanto à extinção do contrato, por ato unilateral, com aplicação das sanções cabíveis.	5% (cinco por cento) sobre o valor total dos postos em atraso.
	3. Reiteradamente, pela falta de qualidade dos serviços, quer seja pelos funcionários ou pela empresa, ou pela falha (falta) de atuação do preposto ou de coordenador regional; 4. Atraso na reposição do posto de trabalho, superior ao prazo determinado pela gestão contratual ou pelo instrumento de contrato; 5. Falha na identificação dos funcionários (fornecimento de crachá, fichas funcionais ou outros documentos pertinentes); 6. Não entrega de todo e quaisquer documentos exigidos no contrato, como por exemplo: Relação de funcionários, exames admissionais, Declarações que deverão ser firmadas pelos funcionários, Laudo de Funcionalidade, comprovantes da capacitação dos profissionais, entre outros;	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato.
GRAVE	1. Não reposição de qualquer posto de trabalho necessário, solicitado pelo Contratante; 2. Atraso na apresentação da garantia por prazo superior a 20 (vinte) dias, até o limite de 30 (trinta) dias. Transcorrido esse período, sem a apresentação da	20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

	<p>garantia, será avaliado quanto à extinção do contrato, com as penalidades cabíveis a tal gravame;</p> <p>3. Quando o percentual de glosas no mês for superior a 10% (dez por cento), caracteriza-se inexecução parcial do contrato, com aplicação de multa compensatória, podendo haver a extinção por ato unilateral, com aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União;</p> <p>4. Falta de Preposto ou de Coordenador Regional;</p> <p>5. Descumprimento reiterado, de forma contínua ou não, no cumprimento dos prazos legais para adimplemento das obrigações trabalhistas (salários, vales transporte e/ou alimentação, FGTS, dentre outros encargos ou benefícios do contrato, da CLT ou da CCT), seja de parte ou de todos os funcionários;</p> <p>6. Falta de pagamento dos salários, dos vales transporte ou alimentação, ou outros benefícios do contrato, CLT ou CCT, sem a devida regularização, seja de parte ou de todos os empregados;</p> <p>7. Não observância das normas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, conforme Termo de Referência.</p>	
GRAVÍSSIMA	<p>1. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na execução dos serviços, poderá haver sua suspensão pela contratante e extinção do contrato por ato unilateral, com aplicação de multa compensatória cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União;</p>	20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, podendo ser cumulada com impedimento de licitar e contratar com a União.
	<p>2. Paralisação total ou abandono da prestação dos serviços;</p>	
	<p>3. Inadimplemento total do contrato.</p>	

c) será aplicada a sanção de **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União**, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:

c.1) inexecução parcial do contrato que cause dano grave à administração. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano;

c.2) inexecução total do contrato. Penalidade: impedimento pelo período de até 2 (dois) anos;

c.3) retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado. Penalidade: impedimento pelo período de até 2 (dois) anos;

c.4) quando a conduta da contratada acarretar a aplicação da sanção de multa de natureza grave elencada no item “b”. Penalidade: impedimento pelo período de até 2 (dois) anos.

d) Será aplicada a sanção de **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, nos termos do §5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos de:

d.1) apresentar documentação ou declaração falsa. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;

d.2) praticar ato fraudulento. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;

d.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;

d.4) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos;

d.5) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos.

d.6) inexecução parcial do contrato que cause dano grave à administração. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;

d.7) inexecução total do contrato. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;

d.8) retardamento da execução do objeto sem motivo justificado. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos.

11.3 - As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

11.4 - A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.5 - A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.

11.6 - A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores - SICAF.

11.7 - As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 - art. 1º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6830/80, sem prejuízo da correção monetária.

11.8 - A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

11.8.1 - Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU - Guia de Recolhimento da União.

11.9 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente conforme art. 158, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

11.10 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.11 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.12 - O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 - Ficarão o presente contrato extinto a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

12.2 - Poderá também ser causa de extinção contratual a alocação de funcionários pela contratada para o desempenho dos serviços, que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, contrariando o art. 3º, resolução n.º 09 de 06/12/05 do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), nos termos do Anexo V - Declaração de Inexistência de Nepotismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 de 01.04.2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 7.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro de Curitiba-PR. para dirimir as eventuais divergências oriundas do presente contrato.

14.2 - E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam o presente contrato, em formato digital³, para um só efeito legal.

Curitiba, de de 2024.

.....
Representante Legal
p/Contratante

Solange Maria Vieira
Diretora Geral - TRE/PR
p/Contratada

³ Excepcionalmente, poderá ser aceito outro formato.