

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de condução de veículos oficiais, mediante a alocação e gestão de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

1.2 - A presente contratação terá vigência de 30 (trinta) meses, sendo prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser rescindida antecipadamente a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei 8.666/93.

1.2.1 – A previsão é que o início da prestação dos serviços ocorra em 07/02/2020, quando se encerrará a contratação vigente.

1.2.2 – Atualmente o TRE/PR é atendido pela empresa PESSOAL – TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E SERVIÇOS LTDA. – ME, por meio do contrato 27/2015.

2 – DOS SERVIÇOS E POSTOS DE TRABALHO

2.1 – Dos locais da prestação de serviços:

a) Os serviços deverão ser prestados na cidade de Curitiba-PR, Região Metropolitana de Curitiba e Interior do Estado do Paraná;

b) Excepcionalmente, os serviços poderão ser realizados fora desses limites, mediante prévia autorização da Contratante.

2.2 – Das categorias e quantitativos:

2.2.1 – Quantidade de postos, período da contratação e carga horária semanal:

| Descrição do Serviço | Quantidade de Postos | Período da contratação | Carga horária semanal |
|------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
| Motoristas de Apoio Administrativo | 8 | 30 meses | 44 hs |
| Motoristas de Autoridades | 3 | 30 meses | 44 hs |
| Motorista Supervisor | 1 | 30 meses | 44 hs |

2.2.2 – No tocante à categoria profissional preponderante, deverá ser observado a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO para Motoristas de Apoio Administrativo, Motoristas de Autoridades e Motorista Supervisor que é o código 7825;

2.3 – Das atribuições básicas e perfis dos postos de trabalho:

2.3.1 – Motoristas de Apoio Administrativo: Terão como função básica a de conduzir os veículos oficiais para o atendimento das funções administrativas do TRE-PR, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais e, de forma eventual, o transporte de autoridades, seja em Curitiba ou em viagens, conforme determinação da Administração.

2.3.2 – Motoristas de Autoridades: Deverão possuir as competências e funções básicas exigidas ao cargo de Motorista de Apoio Administrativo, contudo, possuirão a função específica para o atendimento às autoridades deste TRE/PR (Presidente e Vice-Presidente), realizando o cumprimento da Agenda de compromissos destes, caracterizando-se como um motorista de transporte executivo.

2.3.3 – Motorista Supervisor: deverá ter as mesmas competências e funções dos motoristas de apoio administrativo e de autoridades, tendo como função específica a supervisão dos serviços, que consiste no direcionamento dos trabalhos aos motoristas, contato com a fiscalização contratual e áreas demandantes para o bom andamento dos serviços e verificação do estado da frota de veículos.

2.3.4 – Qualificação mínima dos profissionais:

2.3.4.1 – Para todos os postos e necessário o perfil profissional informado a seguir:

- a) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”, devendo constar nesta o EAR (Exerce Atividade Remunerada)¹;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Apresentar, no início dos trabalhos, a certidão negativa dos distribuidores junto aos fóruns criminais da Justiça Federal e Estadual, dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Comprovação de tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência como motorista profissional;
- e) Cursos nas seguintes áreas:
 - e.1) Transporte de passageiros, mínimo de 10h;
 - e.2) Transporte de cargas, mínimo 10h;
 - e.3) Direção defensiva e evasiva 10h;
 - e.4) Primeiros Socorros 10h;
 - e.5) Práticas de condução e consumo consciente de combustível ou cidadania e meio ambiente, mínimo 10h;
- f) Os exames médicos: Oftalmológico, Auditivo, Psicológico e Toxicológico.
 - f.1) Juntamente com os exames a empresa deverá apresentar laudo médico atestando que o profissional está apto para o desempenho das funções de motorista.
 - f.2) A primeira comprovação deverá se dar logo após a assinatura do contrato, não podendo a data dos exames serem superiores à 03 (três) meses da assinatura deste e, sucessivamente, a cada 12 (doze) meses, podendo, a gestão contratual pedir exames pontuais em prazos diferenciados, caso existam indícios de que o profissional necessite passar por nova avaliação.

2.3.4.2 – Especificamente aos Motoristas de Autoridades:

2.3.4.2.1 – Além das solicitações contidas no item 2.3.4.1, será solicitado curso na área de Transporte Executivo (ou equivalente) com mínimo de 10h.

¹ Conforme §5, art 147 do Código de Trânsito Brasileiro:

§ 5º O condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – Contran.

2.3.4.3 – Especificamente ao Supervisor:

2.3.4.3.1 - Para o motorista que desempenhar a função de Supervisor, além das solicitações dos itens 2.3.4.1 e 2.3.4.2, também serão solicitados:

- a) Curso de Informática básica, contendo Word e Excel, mínimo 20h;
- b) Curso na área de logística, mínimo de 20h.

2.3.4.4 – Para todos os cursos solicitados em quaisquer dos cargos, os comprovantes deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato. Serão aceitos comprovantes de matrícula, contudo, será obrigatória sua conclusão e apresentação de certificado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

2.3.4.5 - Serão aceitos cursos com nomenclaturas diferenciadas daquelas aqui expostas, desde que possuam conteúdos relacionados ao que foi solicitado.

2.3.4.6 - Os certificados poderão ser individuais de cada curso, mas também serão aceitos cursos que englobem todos os temas de uma só vez.

2.3.4.7 - Não serão aceitos comprovantes de conclusão de cursos com mais de um ano, contados da data de apresentação do documento à gestão contratual.

2.4 – Das descrições das atividades gerais a serem realizadas:

2.4.1 – Todos os profissionais deverão:

a) Vistoriar previamente o veículo a ser conduzido a fim de verificar se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar imediatamente ao profissional alocado no posto de supervisão.

b) Realizar inspeções periódicas nos veículos antes, durante e posterior ao uso, observando os procedimentos e rotinas estabelecidas pelo contratante.

c) Verificar diariamente o abastecimento de combustível dos veículos e a existência de anomalias mecânicas ou elétricas, comunicando ao responsável para que sejam tomadas as providências devidas para a manutenção do veículo, fazendo lançamento no formulário específico de requisições de manutenção.

d) Adotar todos os demais cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos existentes nos veículos oficiais e nos locais de trabalho, de acordo com as orientações e determinações previstas em lei e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.

e) Conduzir veículos pertencentes à frota do Tribunal observando os princípios de urbanidade, primando pelo respeito, cortesia, educação, higiene pessoal, apresentação pessoal, tratando todos com presteza.

f) Verificar a existência de objetos abandonados/esquecidos, promovendo o recolhimento destes e/ou valores encontrados, providenciando, de imediato, a sua remessa à Seção de Transportes.

g) Acondicionar as cargas de forma adequada nos veículos de transporte (principalmente em caminhões e caminhonetes), antes de iniciar o transporte dos

bens, a fim de evitar avarias e depreciação dos bens (permanentes ou de consumo), sob pena de responsabilização da CONTRATADA através de processo administrativo.

h) Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço.

i) Verificar, ao conduzir o veículo oficial do Tribunal com material permanente, a respectiva autorização para a saída, se for o caso.

j) Levar ao conhecimento do Supervisor ou quando não for possível, diretamente ao gestor/fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

k) Manter sigilo das informações que obtiver em razão do trabalho executado.

l) Atender as demandas repassadas com pontualidade, combinando com o usuário os locais de embarque e desembarque, ou carregamento e descarregamento, ou ainda, comunicando caso haja algum tipo de imprevisto.

m) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades de transporte e condução de veículos.

2.4.2 – Atividades específicas para os motoristas de Autoridades:

a) Transportar as autoridades com a perícia exigida para tal função, primando pela segurança no transporte, evitando assim, danos pessoais e patrimoniais a todos os envolvidos.

b) Cumprir a agenda de compromissos da Autoridade, que lhe for repassada, atentando-se para os locais e horários, deixando roteiros pré-elaborados, com a finalidade de melhor agilidade aos serviços prestados.

c) Quando em viagens, em que o motorista tiver que se deslocar com antecedência para o atendimento no local de destino, organizar junto ao Supervisor o profissional que efetuará o atendimento interinamente, e nos deslocamentos de ida e retorno da Autoridade ao aeroporto, comunicando ao gabinete correspondente.

d) Portar-se com absoluta discrição em relação a qualquer assunto envolvendo a autoridade transportada, não comentando com ninguém a respeito de assunto de que vier a ter conhecimento em razão do serviço. Guardar sigilo e a confidencialidade das informações que obtiver em razão de suas atribuições.

2.4.3 – Atividades específicas para o Supervisor:

a) Conhecer os serviços previstos para cada posto de trabalho de condução de veículo, de acordo com as orientações do gestor/fiscal do contrato.

b) Designar os profissionais para o atendimento das demandas reportadas.

c) Manter a ordem, disciplina, respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, com orientação e instrução aos profissionais.

d) Encaminhar ao Preposto as reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, no que se refere à melhoria e a qualidade dos serviços, procurando sempre dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

e) Supervisionar o cumprimento dos horários de serviço.

f) Manter livro de ocorrência onde se anotará, diariamente, no início e no final de seu expediente, as inspeções realizadas pelos condutores sob sua supervisão, os principais fatos do dia e manter banco de dados atualizado.

- g) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos entrem ou saiam das dependências do contratante por locais que não aqueles previamente determinados.
- h) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso dos Diários de Bordo, das requisições de utilização de veículos, documentos dos veículos oficiais e outros de utilização do contratante.
- i) Ficar atento à qualidade do atendimento prestado pelos profissionais e tomar atitudes corretivas, quando for o caso.
- j) Não permitir manuseio indevido dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais, tais como: chaves de roda, macacos, extintores de incêndio, triângulo e outros que se fizerem necessários, pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos.
- k) Adotar todas as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.
- l) Orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos zelem pelos veículos oficiais e pelos acessórios neles instalados.
- m) Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos.
- n) Informar e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato referente ao serviço diário.
- o) Orientar o profissional substituto, por ocasião da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho.
- p) Manter controle de entrada e saída dos veículos conduzidos pelos postos de trabalho de condução de veículos.
- q) Proceder a vistorias diárias de cada veículo e informar ao fiscal/gestor do contrato eventuais avarias ou irregularidades nos veículos.
- r) Informar ao Preposto eventuais faltas de profissionais, para que este providencie as substituições, bem como, em relação a problemas relativos a atrasos, dispensas médicas, férias e outros.
- s) Repassar ao Preposto eventuais necessidades de advertências aos empregados da contratada que não atenderem as recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer ato contrário às determinações do contratante ou aos interesses legítimos deste, comunicando imediatamente, o fato à fiscalização/gestão contratual.
- t) Mediar eventuais conflitos entre os membros da equipe, ou entre a equipe e a empresa, das questões apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, evitando envolver a CONTRATANTE.
- u) Acompanhar e orientar o uso correto dos uniformes, solicitando ao Preposto, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições de uso.
- v) Fazer o controle de frequência dos empregados da contratada, acompanhando diariamente o correto cumprimento, conferência e encaminhamento ao Preposto.
- w) Prestar prontamente todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, no interesse da administração, ao gestor/fiscal do contrato.
- x) Fornecer, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados na execução dos serviços prestados nas dependências do contratante.

y) Resolver, de imediato, as falhas na execução do serviço, comunicadas pelo gestor/fiscal do contrato.

z) O supervisor só poderá viajar a trabalho em caso de estrita necessidade, após ciência e autorização formal do gestor da contratação.

aa) Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do gestor/fiscal do contrato, de acordo com a necessidade do serviço.

2.5 – Da carga horária:

2.5.1 – A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 09h12 às 19h00, com uma hora de intervalo para o almoço.

2.5.2 - Poderão haver alterações dos horários de início e fim de expediente, de acordo com as necessidades deste TRE/PR, respeitando a jornada semanal.

2.6 – Das horas extraordinárias:

2.6.1 - As horas que excederem à jornada diária de trabalho serão consideradas como horas extras.

2.6.2 - As horas extras poderão ser pagas ou, a critério da Administração, há possibilidade de compensação de horários ou de banco de horas.

2.6.3 - A previsão de custos com horas extras para os 30 (trinta) meses de contrato será de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).

2.6.4 - É expressamente proibida a realização de horas extras sem a autorização do gestor do contrato.

2.6.5 - Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados, domingos ou feriados, os valores referentes à alimentação e transporte (se houver) ficarão à cargo da Contratada, que deverá disponibilizar aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas

2.7 – Da compensação de jornada de trabalho:

2.7.1 - Para a compensação de jornada de trabalho, a contratada deverá estabelecer acordo individual com seus funcionários, por escrito, prevendo o acordo para compensação no mesmo mês e também para banco de horas, nos moldes dos parágrafos 5º e 6º da CLT (conforme redação dada pela Lei nº 13.467/2017).

2.7.2 - Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, (feriados do órgão, ou recesso judiciário), os referidos acordos poderão ser utilizados pela Administração, valendo-se da compensação de horas ou do banco de horas.

2.8 – Das viagens e diárias:

2.8.1 - O TRE/PR comunicará à contratada em caso de necessidade de deslocamento do motorista, para as cidades do Interior do Estado do Paraná e/ou para cidades de outros Estados brasileiros, à exceção dos municípios que compõem a Região Metropolitana de Curitiba.

2.8.2 - A contratada deverá antecipar ao empregado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o valor necessário para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem.

2.8.3 - Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

2.8.4 - Mensalmente, para fins de recebimento pelos valores desembolsados, a contratada deverá apresentar ao gestor da contratação o recibo contendo o valor total das viagens feitas no mês, bem como os comprovantes dos depósitos bancários correspondentes às diárias antecipadas aos funcionários, acompanhado de relatório relacionando individualmente os profissionais, fazendo constar os períodos de deslocamentos, as quantidades de diárias e os valores correspondentes.

2.8.5 - O valor da diária será de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) no caso de pernoite, e 50% desse valor, isto é, R\$ 80,00 (oitenta reais) no dia de retorno, bem como nas hipóteses em que ida e volta aconteçam no mesmo dia, podendo estes valores serem alterados, a critério da Administração.

2.8.6 - Estima-se o valor de R\$ 435.000,00 (Quatrocentos e trinta e cinco mil reais) em diárias, para os 30 (trinta) meses de contrato.

2.9 – Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

2.9.1 - Sem prejuízo da aplicação de sanções poderão também ser feitos descontos no pagamento e advertências referentes ao não atendimento da qualidade desejada do serviço prestado, por meio do IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

2.9.2 - Para e efeito de aplicação do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO a contratante deverá registrar todas as ocorrências em documento próprio (**Relatório de Ocorrências**), o qual deverá ser assinado pelo **fiscal do contrato** e pelo **preposto**.

2.9.3 - As orientações e itens constantes no IMR constam no Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados

2.10 – Do Recebimento dos serviços

2.10.1 - Será considerado como **recebimento provisório**, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados, a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente.

2.10.2 - Será considerado como **recebimento definitivo** o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizada pelo gestor da contratação. Os itens a serem verificados estão disponíveis no Plano de Execução e Fiscalização, que encontra-se no Anexo II do presente Edital.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 – Da caracterização dos funcionários (uniformes/crachás):

3.1.1 - Os uniformes deverão ser fornecidos no início do contrato, nos

quantitativos e especificações a seguir, devendo os mesmos ser novos, sem haver repasse de custos para os funcionários:

| ITEM | QUANTIDADE | PERIODICIDADE | ESPECIFICAÇÃO |
|------|------------|---------------|--|
| 1 | 03 | 10 meses | TERNO (paletó e calça social) em tecido tropical, microfibra ou equivalente, forrado internamente inclusive manga em tecido tipo cetim, no padrão cores cinza, preto ou azul escuro. |
| 2 | 01 | 10 meses | BLUSA DE LÃ, no padrão cores cinza, preto ou azul escuro. |
| 3 | 02 | 10 meses | GRAVATA em tecido 100% poliéster ou 100% seda, estampas diversas. |
| 4 | 06 | 10 meses | Camisa, estilo social em tecido, gola com intertela, 100% algodão, cores claras e neutras, mangas longas. |
| 5 | 03 | 10 meses | Camiseta, tipo “polo”, manga curta, em algodão, ou similares, com logomarca da empresa. |
| 6 | 02 | 10 meses | Calça tipo sarja, jeans ou brim, ou similares, com a logomarca da empresa. |
| 7 | 01 | 10 meses | Jaqueta de “nylon”, ou similar, com logomarca da empresa. |

3.1.2 - Os uniformes descritos no item acima estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal/gestor do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade e boa apresentação, que não desbote, não descosture e não encolha, podendo inclusive solicitar a troca do todo ou parte dele, sem prejuízo da penalidade cabível.

3.1.3 - Os itens de 1 a 4 (da tabela acima) dos uniformes são o padrão de uniforme para o dia-a-dia. Os itens 5 a 7 (da tabela acima) são para utilização quando em viagens, quando a atividade envolver o transporte de cargas.

3.1.4 - Os profissionais deverão apresentar-se diariamente devidamente uniformizados (uniforme completo) e identificados mediante uso permanente de crachá, conforme modelo apresentado pela Contratante.

3.2 – Das demais obrigações gerais:

3.2.1 – Informar, no momento da assinatura do contrato, nome do responsável, que atuará como Preposto, contendo os contatos de telefone, e-mail, ou outro meio hábil para comunicação com o TRE/PR, o qual deverá ter autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, o qual não poderá ser partícipe da força de trabalho dos postos de trabalho alocados no contrato.

3.2.2 - Manter ficha cadastral de todos os funcionários alocados no contrato, contendo informações relevantes como: Nome completo, endereço, telefone residencial, foto, dentre outras informações julgadas importantes, cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) devidamente assinada pela empresa.

3.2.3 - Apresentar em até 07 (sete) dias úteis da assinatura do contrato todos os documentos exigidos como requisitos de qualificação para os profissionais alocados no contrato, juntamente com cópia da ficha cadastral de cada um.

3.2.4 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato.

3.2.5 - Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

3.2.6 - Cumprir as exigências descritas na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

3.2.7 - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante o fornecimento de auxílio transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).

3.2.7.1 - Caso o funcionário opte pelo não recebimento de vale-transporte, a empresa deverá apresentar declaração assinada pelo respectivo funcionário.

3.2.8 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de funcionários.

3.2.9 - Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

3.2.10 - Proceder o fornecimento antecipado do vale-transporte e do vale-alimentação (se houver), até o último dia do mês anterior ao mês de referência.

3.2.11 - Manter rigoroso controle de frequência de seus funcionários alocados no contrato, contendo informações de início, intervalo e término de jornada, e ainda de horas extras, possibilitando a conferência por parte do fiscal/gestor do contrato.

3.2.12 - Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto contratado.

3.2.13 - Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente, bem como, pelo cumprimento destas e das normas disciplinares determinadas pelo TRE/PR.

3.2.14 - Registrar em carteira todos os profissionais, de acordo com a legislação vigente e Convenção Coletiva da categoria.

3.2.15 - Atender às determinações da gestão/fiscalização contratual, devendo, inclusive, disponibilizar todas as condições necessárias para permitir a Contratante auditar e avaliar os serviços relacionados nesse instrumento.

3.2.16 - Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por ocasião da contratação. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome da Contratante mediante sua prévia e expressa autorização. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro. Manter

por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

3.2.17 - Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada.

3.2.18 - Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes, além de toda legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa.

3.2.19 - A assinatura do contrato não implicará à Contratante vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a Contratada a manter a Contratante a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes ao pessoal alocado para o cumprimento do presente objeto.

3.2.20 - Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência, dolo ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa deverá ser recolhida pela empresa no prazo e na modalidade indicada pelo fiscal/gestor do contrato sob pena de ter o valor descontado das faturas seguintes da empresa, sem prejuízo das demais sanções legais.

3.2.21 - Responsabilizar-se pelo pagamento das ligações telefônicas de caráter particular, efetuadas por seus empregados, constantes nas faturas telefônicas dos números disponibilizados por este TRE/PR.

3.2.22 - Responsabilizar-se pelo pagamento das 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.

3.2.22.1 - Para fins do item acima a Contratada será notificada pelo gestor da contratação quanto às ocorrências havidas, devendo proceder aos ressarcimentos dos valores devidos nos prazos fixados pela Administração.

3.2.23 - Não será permitido à contratada utilizar a estrutura do TRE/PR para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar, durante a vigência do contrato.

3.2.24 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

3.2.25 - Manter comunicação frequente com a Contratante, oferecendo informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

3.2.26 - Manter entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

3.2.27 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços Contratados e efetuá-los de acordo com as especificações constantes no edital e no Contrato e nos termos da legislação vigente.

3.2.28 - Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos servidores designados para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita do Contratante.

3.2.29 - Orientar seus empregados quanto ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotados pelo TRE, entre os quais os critérios de sustentabilidade tais como consumo racional de água e energia elétrica, uso preferencial de copos de vidros e xícaras de louça, ao invés de descartáveis e separação do lixo gerado, nos moldes adotados pelo TRE.

3.2.30 - Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos profissionais, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

- a) conduzir veículos da frota do TRE/PR em cumprimento às orientações operacionais e administrativas emanadas da unidade administrativa competente.
- b) preencher corretamente o diário de bordo do veículo em uso.
- c) verificar, diariamente, o estado geral dos veículos oficiais a serem conduzidos, conforme procedimentos adotados pela Seção de Transportes.
- d) vistoriar o veículo imediatamente após o uso, com a finalidade de encontrar objetos ou documentos deixados em seu interior, os quais deverão ser entregues para a Seção de Transportes.
- e) dirigir o veículo com a perícia exigida para a função e conceder especial atenção à dirigibilidade com segurança, de modo a evitar danos pessoais e patrimoniais.
- f) nos casos de acidente, furto ou roubo do veículo, registrar a ocorrência imediatamente, junto à autoridade policial competente.
- g) apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada e com uniforme limpo e completo.
- h) zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, bem como de seus acessórios, comunicando mediante o preenchimento de formulário próprio as ocorrências de avarias ou danos nos veículos.
- i) conversar com o(s) passageiros(s) somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades.
- j) inteirar-se dos procedimentos a serem adotados nos eventuais panes do veículo e acidentes de trânsito com ou sem vítima.
- k) tratar os passageiros com urbanidade.
- l) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços.
- m) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades de transporte e condução de veículos.

3.2.31 – Das faltas e substituição dos profissionais:

3.2.31.1 - A Contratada deverá substituir no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação do Tribunal, independentemente de justificativa, o profissional considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho

solicitado, ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

3.2.31.2 - Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

3.2.31.3 - No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de dias, horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais contratuais.

3.2.31.4 - O posto vago só poderá ser preenchido após autorização do fiscal ou gestor do contrato.

3.2.31.5 - É necessário qualificar os profissionais substitutos, antes de assumirem os postos de trabalho, com a finalidade de lhes dar condições de executar todas as atividades em conformidade com o contrato.

3.2.31.6 - A Contratada deverá remunerar o profissional substituto com o salário do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

3.2.31.7 - A cobertura de faltas deverá ser comprovada, mediante formulário próprio emitido pelo contratada, devendo constar: o nome do funcionário faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura do posto e ainda o horário de início e final da cobertura, para verificação do cumprimento da jornada de trabalho, para que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.2.32 – Dos treinamentos e capacitações:

3.2.32.1 - Manter seus funcionários capacitados para as atividades previstas neste Termo de Referência, providenciando cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar a queda ou insuficiência na qualidade dos serviços prestados, devendo, sempre que houver atualização, em que os profissionais envolvidos necessitem de novo conhecimento, capacitar os profissionais alocados na prestação dos serviços ou substituir os profissionais por outros já devidamente capacitados.

3.2.32.2 - Acatar as indicações do contratante para treinamento dos profissionais, desde que observada a necessidade e correlação com as atividades técnicas desempenhadas.

3.2.32.3 - Havendo notificação para capacitação dos profissionais, providenciar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação, ou promover a substituição por outros profissionais devidamente capacitados.

3.2.32.4 - As capacitações ou treinamentos, deverão ser realizados fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

3.2.32.5 - Todos os custos com treinamento/capacitação serão de responsabilidade da contratada.

3.2.33 – Da comunicação e navegação:

3.2.33.1 - A contratada deverá manter seus funcionários

comunicáveis, por meio de aparelho celular, com acesso à rede mundial de computadores.

3.2.33.2 - Considerando que os aparelhos de celular com acesso à rede mundial de computadores possuem aplicativos de navegação instalados, ou a possibilidade de baixá-los no aparelho, a empresa deverá orientar seus profissionais quanto à utilização de tais aplicativos, tendo em vista que estes possibilitam melhorar o planejamento das atividades e efetivo deslocamento, com a diminuição de erros de trajeto, trazendo maior eficiência aos serviços prestados.

3.2.33.3 - Para fins de cumprimento das cláusulas acima, a contratada deverá efetuar crédito telefônico mensal aos profissionais, podendo ser pré ou pós pago, a critério da contratada. O valor poderá ser o mínimo disponibilizado pela operadora a que fizer uso, desde que seja suficiente para suprir o mês.

3.2.33.4 - Na eventualidade de algum dos profissionais não possuir aparelho telefônico celular, nos moldes acima solicitados, caberá à Contratada o fornecimento.

4 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1 – Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

4.2 – Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela Contratante.

4.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada pela prestação do serviço.

4.4 – Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

4.5 - Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da Contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

4.6 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 - As licitantes deverão cotar o objeto seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

5.2 - No início da contratação o gestor realizará reunião inaugural com a empresa, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos, entregando-lhe o Plano de Execução e Fiscalização do contrato.

5.3 - Os licitantes poderão sanar dúvidas com a Seção de Transportes das 12:00 às 19:00 horas nos telefones (41) 3330-8644 e (41) 3330-8609.