

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DOS SERVIÇOS**

**1.1 - Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Apoio Administrativo mediante alocação e gestão de postos de trabalho (Auxiliar e Supervisor Administrativo)**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, na sede deste TRE/PR, pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrito neste Termo de Referência.

**1.2 - Código SIASG:**

**1.2.1 - Item 1:** 5380 (Auxiliar Administrativo);

**1.2.2 - Item 2:** 25623 (Supervisor Administrativo).

**2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**2.1 - Dos postos de trabalho.**

**2.1.1 - Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05)**, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**2.1.1.1 - Quantitativo:** 10 (dez) postos de trabalho.

**2.1.1.2 - Do perfil e requisitos dos profissionais:**

- 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)** Ensino médio completo ou em andamento;
- f)** Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h excepcionalmente;
- g)** 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.

**2.1.1.3 - Das atribuições do profissional:**

- a)** Prestar informações por telefone;
- b)** Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, tais como a organização de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, obtenção de documentos junto à órgãos oficiais e pesquisas;

**c)** Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação;

**d)** Operar sistemas internos (treinamento oferecido pelo TRE);

**e)** Demais atividades pertinentes, conforme orientação do fiscal/gestor do contrato.

**2.1.2 - Supervisor Administrativo (CBO: 4101-05),** com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**2.1.2.1 - Quantitativo:** 1 (um) posto de trabalho.

**2.1.2.2 - Do perfil e requisitos do profissional:**

**a)** Experiência em elaboração, preenchimento e controle de planilhas eletrônicas;

**b)** Ensino superior completo ou em andamento;

**c)** Disponibilidade para trabalho após as 18h (excepcionalmente);

**d)** 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;

**e)** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**f)** Comprovar a participação em cursos na área de recursos humanos e liderança de equipes.

**2.1.2.3 - Das atribuições do profissional:**

**a)** Efetuar o controle de ponto dos Auxiliares Administrativos contratados, atestados médicos, faltas e substituições;

**b)** Orientar os auxiliares administrativos em quaisquer situações relacionadas a contrato de trabalho, horário, salário, vale, etc., junto à empresa contratada;

**c)** Efetuar o recolhimento e conferência das folhas ponto de todos os contratados, incluindo sua própria, bem como encaminha-las à CONTRATADA;

**d)** Acompanhar o preenchimento e substituição dos postos de trabalho em consonância com as solicitações da CONTRATANTE, prestando informações quanto a evolução do preenchimento das vagas;

**e)** Manter cadastro atualizado de todos os empregados contratados;

**f)** Atuar como mediador entre o contratante e os empregados contratados no repasse de orientações e controle do cumprimento das mesmas;

**g)** Demais atividades pertinentes, conforme orientação do gestor do contrato.

**2.1.2.3.1** - As atribuições do Supervisor não se confundem com as do preposto.

## **2.2 - Do local e horário da prestação dos serviços.**

**2.2.1** - Os serviços serão prestados na Sede do TRE/PR, situado na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, na cidade de Curitiba/PR, e esporadicamente no Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, 55, bairro Prado Velho, também na cidade de Curitiba/PR.

**2.2.2 - Horário:** O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada 30 (trinta) horas, sendo preferencialmente das 12:00 às 18:00.

## **2.3 - Do Início da prestação dos serviços.**

**2.3.1** - Após o primeiro dia posterior à assinatura do contrato, o representante da empresa deverá comparecer ao TRE/PR para reunião com o Gestor (Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas), para esclarecimentos sobre metodologia da gestão de trabalho.

**2.3.2** - Ultimado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pela contratante, a contratada deverá fazê-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços.

**2.3.3** - Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a contratada deverá fornecer o auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso e exigir o preenchimento da Folha individual de frequência.

## **2.4 - Da utilização do banco de horas.**

**2.4.1** - A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado no período máximo de seis meses (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).

**2.4.2** - A compensação do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo Fiscal, e objeto de expressa anotação na folha de ponto.

**2.4.3** - As horas trabalhadas acima da jornada diária serão devidamente compensadas através de dispensa do funcionário em dia e horários conforme orientação do respectivo fiscal. Existe a previsão de serviços extraordinários podendo recair em sábados, domingos e feriados, observando os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.

**2.4.4** - Em caso excepcional, o eventual saldo de banco de horas não compensado dentro do período de 6 (seis) meses, e autorizado pelo Fiscal da Contratação, é que poderá ser pago em pecúnia, devendo para tanto ser aditado o contrato dentro do limite legal, mediante fundamento, observando a disponibilidade orçamentária.

**2.4.5** - Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando liberado pelo Fiscal em razão de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços.

**2.4.6** - As ausências de funcionário ao posto de trabalho só deverão ser repostas a partir do 5º (quinto) dia, inferiores a este prazo serão descontadas da fatura mensal, com exceção quando houver funcionário titular do posto usufruindo compensação de banco de horas, quando não haverá necessidade de reposição dessa ausência, e também não haverá descontos desse período.

### **2.5 - Do recebimento do objeto:**

**2.5.1** - O recebimento do objeto será realizado conforme descrito na cláusula 10 da minuta do contrato (anexo VIII).

## **3 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**3.1** - Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato.

**3.2** - Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste anexo.

**3.3** - Disponibilizar equipamento de controle do ponto eletrônico, conforme legislação em vigor, relacionando as informações de cada funcionário ao final de cada mês, ao gestor da contratação para as devidas conferências e ateste dos serviços.

**3.4** - Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, vale-transporte e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

**3.5** - Encaminhar os documentos de admissão, como exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários.

**3.6** - Informar número de telefone, para contato do Fiscal da contratação e do Supervisor, com empresa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato. Para atendimento ao Supervisor, o número de telefone deve aceitar o recebimento de ligações à cobrar, considerando, em caso de plantões eleitorais, atendimento aos sábados, domingos e feriados.

**3.7** - Viabilizar através do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, a inclusão de todos os documentos mensais, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias e recolhimentos, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download da documentação exigida para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

**3.7.1** - O envio dos documentos via sistema será feito através de fornecimento de senha para o módulo fornecedor, à empresa. Assim, o gestor procederá a abertura do lote no sistema, contendo espaço para inserção de todos os documentos necessários, individualmente, e a empresa fará a inclusão de toda a documentação. Após a disponibilização da documentação o gestor poderá aceitar toda a documentação ou recusar algum documento que considere irregular/inadequado. Se houver recusa, a empresa deverá substituir os documentos

marcados como recusados. Após aceite de toda a documentação incluindo planilha de medição e Notas Fiscais, as mesmas são inseridas em PAD específico, com Atestado de Recebimento Definitivo assinado pelo gestor, e enviadas à seção competente para pagamento.

**3.8** - Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, assim como acompanhando os lançamentos em banco de horas, e fazendo a compensação dentro do período de seis meses, conforme Art. 58-A, §5º da Lei 13.467/2017, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.

**3.9** - Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes do início da prestação dos serviços, para fins de autorização de acesso.

**3.10** - Designar, em termo próprio (ANEXO VII), o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

**3.11** - 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.

**3.12** - Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

**3.13** - Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação de serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade e Declaração de Inexistência de Nepotismo (conforme item 10.1 do edital e modelos de seus Anexos V e VI, respectivamente), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

**3.13.1** - Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados pelo representante legal da empresa bem como cada profissional que for alocado para a prestação dos serviços objeto deste Edital.

**3.14** - É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita.

**3.15** - O treinamento dos empregados para a execução dos serviços previstos nesta contratação será de responsabilidade da contratante, incluindo os sistemas específicos deste Tribunal.

**3.16** - Providenciar a substituição do profissional que não se apresentar no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pela CONTRATANTE inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não

superior a 3 (três) dias úteis, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

**3.17** - Para atendimento ao item acima, a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial ou eventuais acréscimos para cobertura dos postos de trabalho.

**3.18** - Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças e dispensas de outros profissionais.

**3.19** - Fornecer até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale-transporte correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

**3.20** - 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, encaminhando mensalmente as respectivas comprovações.

**3.21** - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação (certidões válidas) e qualificação técnica exigidas na licitação.

**3.22** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

**3.23** - A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, e Convenção Coletiva, 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.

**3.24** - Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, o contratante 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.

**3.25** - A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações e ou promovendo acesso à documentações 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.

**3.26** - Providenciar para que mensalmente o Supervisor recolha, os registros de pontos dos funcionários, encaminhando-os por e-mail à empresa, no primeiro dia útil subsequente ao mês dos serviços prestados, para que sirva de base para o cálculo de pagamento.

**3.27** - Encaminhar mensalmente, juntamente com a nota fiscal, cópia de todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos, suspendendo o processo de atestado da nota fiscal em caso de necessidade de complementação, até que a empresa apresente a integralidade dos documentos faltantes.



**3.35.1.1** - Para a presente contratação admite-se quantitativo máximo de 01 (um) posto de trabalho para atendimento do item anterior.

**3.35.2** - Caso haja contratação de portador de necessidades especiais, o valor do reembolso referente a emissão de laudo médico, é limitado a R\$60,00 por documento, sendo estimado o valor de R\$ 240,00 para todo o período da contratação, conforme item 4.4.3 do edital.

**3.36 - Do quadro resumo de prazos.**

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRAZO</b>
Designar, em termo próprio (ANEXO VII), o preposto, fornecendo o termo assinado	Contratada	No prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
Preencher o posto de trabalho no início da contratação, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços.	Contratada	5 (cinco) dias úteis
Informar número de telefone para contato do Fiscal da contratação, e do encarregado pelos serviços	Contratada	24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato
Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados.	Contratada	Antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, para fins de autorização de acesso.
Providenciar a substituição do profissional que não se apresentar no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pela CONTRATANTE inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral.	Contratada	A substituição deverá ocorrer no prazo não superior a 3 (três) dias úteis, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE.
Pagar os salários dos empregados.	Contratada	Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador
Entrega das declarações de confiabilidade e parentesco assinadas pelos funcionários alocados neste órgão.	Contratada	10 (dez) dias úteis após iniciados os serviços.

Deverão atestar os serviços no PAD de Fiscalização, encaminhado pelo gestor do contrato;	Contratante (fiscal)	No prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do recebimento do PAD
Envio dos documentos trabalhistas, guias e certidões, etc.	Contratada	Até no máximo o 8º dia posterior ao mês da prestação dos serviços
Ateste a Nota Fiscal em formulário próprio do TRE.	Contratante (gestor)	Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento, com toda a documentação exigida para pagamento.
Providenciar confecção de crachá de identificação, nos moldes do TRE.	Contratante	Em até 10 (dez) dias úteis após o início das atividades.
Informar à gestão, da pretensão de substituição de qualquer funcionário	Contratante (fiscal)	48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo casos excepcionais devidamente justificados.
Pagamento da Nota Fiscal.	Contratante	20 (vinte) dias úteis após o atestado pelo Gestor.

**3.37** - 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.

**3.38** - Em razão de otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário.

**3.38.1** - A reposição da mão de obra deverá ser de acordo com a necessidade de cada fiscal. Em se entendendo pela não necessidade de reposição, pela fiscalização, haverá glosa dos dias não repostos.

**3.38.2** - O período de recesso Judiciário vai de 20/12 à 06/01.

**3.39** - Em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, será realizada reunião inaugural entre a Gestão e a Contratada, para instruções relativas aos serviços e apresentação do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

#### 4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.1** - As licitantes deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

**4.2** - Dúvidas poderão ser esclarecidas com a Coordenadoria de Infraestrutura Predial, através dos telefones (41) 3330-8682 e 3330-8605, das 12:00 às 19:00, ou através do e-mail [cip@tre-pr.jus.br](mailto:cip@tre-pr.jus.br).