



CONTRATO Nº.../.....

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO VIII

PAD nº 9616/2020

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

Pelo presente instrumento, regido pela nº Lei 10.520/02, Decretos nº 10.024/19, nº 7.892/13, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, suas alterações e legislações pertinentes, regularmente autorizada pelo ordenador da despesa, e em conformidade com o Pregão Eletrônico nº./2021, e a proposta vencedora, PAD principal da licitação sob nº 9616/2020;

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, inscrito no **CNPJ sob nº. 03.985.113/0001-81**, com sede na Rua João Parolin, nº. 224, Bairro: Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80.220-902, telefone: (41) 3330-8500, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa:

....., inscrita no **CNPJ/MF sob o nº**
....., com sede na Rua, nº
....., sala, bairro:, cidade:, CEP:,
telefones:, e-mails:....., neste ato
representada por....., portadora do CPF/MF sob o nº
....., doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo e
acertado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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.

1.2 - A Contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições descritas no edital de Licitação, no 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.

1.4 - De acordo com o art. 55 da Lei nº 8.666/93, a prestação dos serviços, objeto deste contrato, será realizada por regime de cessão de mão de obra terceirizada, por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ESPECIFICAÇÃO 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.

CLÁUSULA TERCEIRA: 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.

3.28 - A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes.

3.29 - 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.

3.30 - A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de banco de horas, coleta e envio de documentação e assinaturas, anotações em carteira de trabalho, entre outros correlatos.

3.31 - Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo o sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

3.32 - Em atenção à Resolução nº. 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, os profissionais alocados deverão entregar, ao gestor da contratação, em até 10 (dez) dias corridos do início dos serviços, as declarações constantes nos **anexos V e VI** devidamente preenchidas e assinadas, conforme item 10.1 do Edital.

3.33 - A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.

3.34 - Elaborar os cálculos mensais, utilizando a planilha conforme modelo abaixo, que será disponibilizada pelo Contratante;

Empresa:					Mês de Referência - Agosto/20												Valor a	Horas Extras	Horas Extras				
Contrato nº					Posto de Trabalho												Faltas em Dias	HE 50%	HE 100%	Compl em este Dia	ago/20	ago/20	ago/20
SEÇÕES	FUNCIONÁRIOS	CPF	FUNÇÃO	AdmissSo	DemissSo	Período		Dias	Valor Mensal do Posto R\$	Qtd	Valor do Dia R\$	Qtd	R\$	Qtd	R\$	Compl em este Dia	ago/20	ago/20	ago/20				
			Supervisor Adm	02/04/2020		09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo			09/08/2020 a 31/08/2020	30		R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00	0,00:00	R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				
			Ass. Administrativo																				

Médico do Trabalho.

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.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
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.

CLÁUSULA QUARTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos destinados à execução do presente contrato conforme abaixo:

Programa de Trabalho:

Nota de Empenho:

Elemento de despesa:

Categoria Econômica: Custeio;

Siasg: 5380 (Auxiliar Administrativo) e 25623 (Supervisor Administrativo).

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1 - A contratação vigorará pelo período **de 12 meses, a partir da data de assinatura, de a** podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 inc. II da Lei nº 8.666/93 ou rescindida antecipadamente a critério da Administração.

5.2 - Se houver prorrogação, a planilha detalhada de custos será readequada para a exclusão dos itens depreciados no primeiro período da contratação, bem como outros custos não renováveis (por exemplo: Equipamentos, etc...).

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

6.1 - O valor correspondente ao custo da remuneração da mão-de-obra, utilizada na execução do serviço, acrescida dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre o serviço contratado, será repactuado após o decurso de um ano a contar da data da Convenção Coletiva de Trabalho a que a proposta se referir.

6.1.1 - A contratada deverá apresentar a Convenção Coletiva de Trabalho que ensejará a repactuação, bem como a pertinente planilha de custos atualizada.

6.1.2 - O valor correspondente aos demais itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato serão reajustados juntamente com a primeira repactuação da mão-de-obra, proporcionalmente aos meses decorridos da data limite para a apresentação da proposta, tendo com índice o IPCA. Os reajustes subsequentes observarão o decurso de 12 (doze) meses do anterior.

6.1.3 - As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do mesmo.

6.2 - A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, através de documentação que evidenciem a majoração dos custos de fornecimento, avaliados face às planilhas de composição de preços pertinentes e após ampla pesquisa de mercado.

6.2.1 - A revisão, se deferida pelo Contratante, será concedida retroativamente à data em que foi protocolado o pedido pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

7.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total estimado de R\$......(.....), **conforme planilha detalhada de custos em anexo** e de acordo com o abaixo especificado.

Item	Quantidade Postos de Trabalho	Descrição	Nº Meses	Valor unitário mensal	Valor total 12 meses do contrato
------	-------------------------------	-----------	----------	-----------------------	----------------------------------

01			12		
02			12		

7.1.1.1 - DOS CUSTOS ESTIMATIVOS ACESSÓRIOS: Os valores estimados abaixo, serão solicitados pelo setor demandante, conforme a quantidade de postos e necessidade do item respectivo, até o limite dos valores estimados para toda a vigência da contratação.

7.1.1.1.1 - DOS LAUDOS: Conforme previsto no item 3.35.2 do Termo de Referência - anexo I.

7.1.2.2 - Estima-se para o pagamento de **reembolso dos laudos**, conforme planilha de composição de custos - Anexo II, **o valor total estimado de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)**, o que pode ser executado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado. O custo unitário para a **emissão do laudo** é de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, para uma quantidade estimada de **6 (seis) laudos**.

7.2 - Do documento fiscal:

7.2.1 - O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao **fiscal** do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato PDF, ou poderá ser apresentado na forma física, devendo ser encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná.

7.2.1.1 - O documento fiscal deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- CNPJ da CONTRATADA;
- CNPJ do TRE/PR: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos quantitativos de postos, dos valores mensais e totais, e
- Número do contrato.

7.2.1.2 - O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/ documentos de habilitação, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento.

7.2.1.3 - Caso a contratada não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa contratada. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular e atender obrigatoriamente os requisitos previstos no item 7.2.1.1.

7.2.1.4 - O documento fiscal deve conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA.

7.2.1.5 - 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.

7.2.1.6 – O período para faturamento deverá ser mensal.

7.2.1.6.1 - 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.

7.2.1.6.2 - A emissão do documento fiscal/recibo deverá ocorrer no mês subsequente ao que faz referência.

7.2.1.8 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ATESTE E PAGAMENTO DA FATURA

7.2.1.8.1 - Constituem critérios de recebimento e atesto da adequada execução do objeto contratual a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Encaminhamento de planilha no formato “.xls” 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.

7.2.1.8.2 - Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá entregar os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identidade, CPF;
- b) telefone e e-mail do contratado;
- c) cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- d) cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado);
- e) cópia do acordo individual para banco de horas devidamente assinado

por ambas as partes (empresa e contratado);

f) original da declaração de sigilo, parentesco e não filiação partidária;

h) 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).

7.3 - Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 7.2.1.8.1 e 7.2.1.8.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pela Contratante.

7.4 - Nos documentos encaminhados (guias/relações) devem estar destacados os nomes dos trabalhadores, a fim de agilizar a conferência.

7.5 - 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.

7.6 - Também constituem critérios para ateste e pagamento da fatura o atendimento dos seguintes itens:

a) O pronto atendimento às solicitações relativas aos serviços objeto do presente contrato (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 (conforme CBO da categoria).

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

e) A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço.

7.7 - Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos Fiscais e Gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.

7.8 - 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.

7.9 - 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 7.2.1.8.1, 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.

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

a) Controle de jornada (folha-ponto ou análogo) bem como comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento (holerite) dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação;

b) Conforme cronograma de implantação do sistema eSocial, de acordo com o enquadramento da empresa no grupo 02 ou 03 - fonte: <http://portal.esocial.gov.br/noticias/publicado-novo-cronograma-do-esocial>, 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 (se já exigível em razão do enquadramento da empresa), 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, no edital e neste contrato.

7.10.1 - Conforme disposto no artigo 19-A, inciso V, da IN 05/2017 de 26/05/2017, bem como no artigo 17 inciso XVII da RES. 23.234/2010-TSE, a CONTRATADA autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e realizar o pagamento diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.10.2 - Deverá a fatura 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.

7.10.3 - 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.

7.10.4 - 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 7.2.1.8.1

7.10.5 - 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 de que trata a cláusula 7.2.1.8.1, 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.

7.10.6 - As comprovações de que trata a cláusula 7.2.1.8.1 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

7.11 - Das condições do pagamento:

7.11.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após o atestado pelo fiscal do contrato, designado para esta finalidade, à conformidade dos serviços prestados. O atestado será realizado, obedecendo o prazo e formulário específico, conforme dispositivos legais deste TRE/PR.

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

7.11.3 - Prazo para **atestado da Nota fiscal: até 05 (cinco) dias úteis** a partir do aceite da nota fiscal pelo **fiscal do contrato**, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

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

7.11.5 - Prazo para **pagamento da Nota Fiscal: até 20 (vinte) dias** corridos após o atestado da Nota fiscal pelo Gestor.

7.11.6 - Será considerado como data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.11.7 - O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, salvo na hipótese prevista no item 7.2.1.3.

7.11.8 - Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA

providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.

7.11.9 - 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 edital e/ou anexo(s).

7.11.10 - DA CORREÇÃO MONETÁRIA: Na ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que 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%)

$I = (6/100)/365$

7.12 - Da regularidade fiscal:

7.12.1 - 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.

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

7.12.3 - Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas no edital e/ou anexo(s).

7.12.4 - 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.

7.12.5 - 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 SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

8.1 - Da substituição tributária:

8.1.1 - Serão feitas as retenções tributárias federais e municipais incidentes

sobre a contratação, conforme artigo 64 da Lei nº 9.430/96, IN RFB 1234/12, IN RFB 971/09, L. C. nº 116/2003 e L. C. nº 123/06, conforme o objeto da contratação.

8.2 - Dos tributos federais:

8.2.1 - Será efetuada a retenção dos tributos federais aplicando-se, sobre o valor a ser pago, o percentual constante da Tabela de Retenção da IN RFB 1234/12.

8.2.2 - Quando a empresa for optante do Regime Simplificado Nacional (SIMPLES), não haverá a retenção de que trata o item acima.

8.2.3 - A nota fiscal, cuja empresa CONTRATADA seja optante do SIMPLES, deverá estar acompanhada da Declaração, nos termos do caput do artigo 6º da IN RFB 1234/12 - Anexo IV.

8.3 - Da retenção previdenciária:

8.3.1 - Quando o objeto da contratação contemplar cessão de mão de obra ou empreitada poderá ocorrer a retenção do INSS prevista no artigo 112 sobre os serviços elencados nos artigos 117 e 118 da IN RFB 971/09.

8.4 - Da retenção do ISS:

8.4.1 - Sobre serviços poderá ocorrer a retenção do ISS quando o objeto da contratação se enquadrar no inciso II, do § 2º do art.6º da L.C. nº 116/03.

8.4.2 - Quando a empresa for optante do Regime Simplificado Nacional (Simples), deverá destacar na nota fiscal de prestação de serviços a alíquota na qual está enquadrada, conforme os anexos III ou IV da Lei Complementar nº 123/06. Caso não haja o referido destaque, será considerada a alíquota máxima vigente, ou seja, 5% (cinco por cento).

8.5 - Quanto à incidência das retenções de tributos prevalecerá sempre a legislação vigente, mesmo que venham a contrariar as disposições acima, conforme sua incidência ou não sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA (Art. 56 da Lei 8.666/93)

9.1 - Para cumprimento das obrigações, será apresentada pela Contratada, impreterivelmente, **em até 15 (quinze) dias úteis**, após a assinatura deste contrato, garantia contratual sob custódia do TRE/PR, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no valor de **R\$** (.....), com vigência de 03 (três) meses além da vigência contratual, **até**, em conformidade com o art. 56, §2º da Lei nº 8.666/93, cabendo à contratada optar por uma das seguintes modalidades:

- I - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter 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 Fazenda.
- II - Seguro garantia.
- III - Fiança bancária

9.1.1 - O Seguro garantia ou fiança bancária (através de banco oficial, sendo vedada carta fiança), deverá ter número, nome do banco emissor, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

9.1.2 - A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no item 9.1, sendo que, uma vez não cumprido rigorosamente o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades previstas neste Contrato.

9.1.3 - A Garantia Contratual deverá abranger cobertura de **EXECUÇÃO CONTRATUAL, VERBAS TRABALHISTAS e PREVIDENCIÁRIAS**, sendo que, deverão estar de forma expressa na apólice a previsão destas coberturas, sob pena de recusa por este Tribunal.

9.1.4 - As garantias estabelecidas no item 9.1 deverão 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.

9.1.4.1 - A devolução da garantia fica 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.

9.2 - 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.

9.3 - No caso do contrato ser prorrogado ou acrescido, a empresa deverá prorrogar ou acrescentar a garantia, conforme o caso, no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período a critério do contratante, após solicitação pela Seção de Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos para a presente contratação, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de informações para a formalização dos procedimentos de repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanção, extinção de contrato, dentre outras.

10.2 - A **Gestão** do contrato será realizada pelo Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas - NOAT, que contará com a vaga de Supervisor Administrativo, facilitando assim a comunicação e resolução de questões com a contratada, cabendo ao gestor:

10.2.1 - Exercer as atribuições listadas no item 10.1, auxiliado pelos fiscais setoriais;

10.2.2 - Aferir o cumprimento dos resultados previstos no presente

Projeto Básico, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de informações, prorrogação, pagamento, aplicação de sanção, extinção de contrato, dentre outras;

10.2.3 - Encaminhar aos Fiscais, o PAD de Fiscalização, em trâmite colaborativo até o 2º dia útil à finalização do mês da prestação dos serviços, para juntada dos atestados dos serviços;

10.2.4 - Conferir os cálculos mensais apresentados pela Contratada, para fins de atestado de Notas Fiscais;

10.2.5 - Atestar as Notas Fiscais em formulário próprio do TRE em até 5 dias úteis após o seu recebimento (e de toda a documentação exigida para pagamento);

10.2.6 - Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, sobre todos os problemas relacionados à execução do objeto contratual, fixando prazos para solucioná-los ou para correções das irregularidades encontradas;

10.2.7 - Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e de qualificação técnicas exigidas;

10.2.8 - Anotar em registro próprio (PAD de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas (Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8666/93);

10.2.9 - Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo, encaminhando à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, e na sequência à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes;

10.2.10 - Providenciar confecção de crachá de identificação, nos moldes do TRE, em até 10 dias úteis após o início das atividades.

10.3 - A Fiscalização dos Serviços ficará a cargo dos chefes das seções para os quais os serviços serão prestados, sendo responsáveis por:

10.3.1 - Atestar os serviços no prazo máximo de 2 dias úteis do recebimento do PAD de Fiscalização, encaminhado pelo gestor do contrato;

10.3.2 - Informar ao gestor a não prestação dos serviços por motivo de faltas e/ou não substituições;

10.3.3 - Ministrar as orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao gestor do contrato quando houver necessidade;

10.3.4 - Informar à gestão, da pretensão de substituição de qualquer funcionário com 48 horas de antecedência, salvo casos excepcionais

devidamente justificados;

10.3.5 - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas do presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de cálculo
Leve	Assim entendidos aqueles que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante.	Advertência	NÃO HÁ
Leve	Deixar de apresentar relatório e solicitações encaminhadas pelo gestor	Advertência	NÃO HÁ
Médio	Não regularizar o cumprimento das responsabilidades da contratada.	Multa de 1% ao dia	Valor TOTAL do contrato
Grave	Atraso na apresentação da garantia contratual.	Multa de 5%	Valor TOTAL do contrato
Grave	Atraso no cumprimento das obrigações trabalhistas.	Multa de 5%	Valor MENSAL do contrato
Gravíssimo	Incidência recorrente no atraso das obrigações trabalhistas.	Multa de 10%	Valor MENSAL do contrato
Gravíssimo	Atraso no início da prestação dos serviços no prazo inferior a 10 (dez) dias.	Multa de 10%	Valor MENSAL do contrato
Gravíssimo	Atraso no início da execução dos serviços, a partir de 10 (dez) dias.	Impedimento de licitar e contratar	Rescisão do contrato por culpa do contratado
Gravíssimo	Não apresentação da garantia contratual.	Multa de 10%	Valor TOTAL do Contrato
Gravíssimo	Inadimplemento total do contrato ou pela cessação na prestação dos serviços.	Impedimento de licitar e contratar, podendo ser cumulada com a multa de 20%	Valor TOTAL do Contrato

11.2.1 - Caso haja rescisão por culpa da CONTRATADA, poderá ser aplicado impedimento de licitar e contratar, cumulado com multa de 20% sobre o valor total do contrato.

11.2.2 - Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, bem como o descredenciamento do Sicaf, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação quando a empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.2.3 - As multas imputadas à CONTRATADA cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda¹ 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 pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

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

¹ Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1.º, inciso I.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 - Ficar^á o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1 - Será também causa de rescisão se a CONTRATADA alocar funcionários, 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 artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/2005, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), nos termos do anexo VI.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/99, no Código de Defesa do Consumidor e demais normas e princípios gerais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro de Curitiba-PR, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser, para dirimir as divergências oriundas do presente contrato.

14.2 - E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Curitiba,de de 2021.

Dr. Valcir Mombach
Diretor-Geral - TRE/PR
p/ CONTRATANTE

.....
Representante Legal
p/CONTRATADA