

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Registro de Preços para contratação de empresa especializada na cessão e gestão de mão de obra para a prestação de serviços de apoio administrativo ao serviço eleitoral mediante alocação de postos de trabalho (auxiliar administrativo e supervisor), conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2 - Atualmente os serviços estão sendo prestados pela empresa Flamaserv Serviços Terceirizados EIRELI.

2 - DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

2.1 - Do quantitativo de postos de trabalho que comporão o LOTE (formado pelos itens 1, 2 e 3):

Item 1 - Auxiliar Administrativo II - carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

a) Quantitativo máximo: 4.000 (quatro mil) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 1.600 (um mil e seiscentos) postos por 2,5 (dois vírgula cinco) meses.

b) Quantitativo inicial estimado para início em agosto/2020: 1.500 (um mil e quinhentos) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 600 (seiscentos) postos por 2,5 (dois vírgula cinco) meses.

Item 2 - Auxiliar Administrativo I - carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

a) Quantitativo máximo: 2.400 (dois mil e quatrocentos) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 400 (quatrocentos) postos por 6 (seis) meses.

b) Quantitativo Inicial Estimado para início em julho/2020: 1.200 (mil) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 200 (duzentos) postos pelo período de 6 (seis) meses.

Item 3 - Supervisor Administrativo - carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

a) Quantitativo máximo: 90 (noventa) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 10 (dez) postos por 9 (nove) meses.

2.1.1 - Dos quantitativos máximo e inicial previstos: por tratar-se de licitação por Registro de Preços, as quantidades informadas são estimativas e este Tribunal se reserva o direito de contratar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral, exceder a estimativa inicial, ou NÃO contratar o item.

2.2.2 - Do cálculo para obtenção dos quantitativos para cada item: o cálculo do quantitativo para cada item será aferido conforme modelo de memória de cálculo a seguir apresentado, onde o número de postos de trabalho efetivamente alocados e o número de meses em que cada posto de trabalho prestará os serviços deverão ser multiplicados entre si para apurar o quantitativo contratado.

Assim, a título de exemplo, segue a memória de cálculo para obtenção dos quantitativos iniciais estimados para início em agosto/2020, para o item 1:

(A) Postos de Trabalho	Início	Fim	(B) Meses	(C) Quantidade = (A) x (B) = meses de trabalho
600	ago/20	out/20	2,5	1500
Saldo Disponível (4000-1500):				2500

2.2 - Do perfil e requisitos necessários dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços:

2.2.1 - Auxiliar Administrativo II - Item 1 (Classificação da categoria profissional na CBO: 4110):

- 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, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- g) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- h) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

2.2.2 - Auxiliar Administrativo I - Item 2 (Classificação da categoria profissional na CBO: 4110):

- a) Idade mínima de 20 (vinte) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Aptidão para o exercício de liderança;
- e) Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;
- f) Agir com dinamismo e objetividade;
- g) Ensino superior completo ou em andamento;
- h) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- i) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- j) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.
- k) Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

2.2.3 - Supervisor Administrativo - item 3 (Classificação da categoria profissional na CBO: 4101 - 05):

- a) Experiência em elaboração, preenchimento e controle de planilhas eletrônicas;
- b) Ensino superior completo ou em andamento;

- c) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- d) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- e) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.
- f) Possuir idade mínima de 20 anos;
- g) Comprovação de participação em cursos na área de recursos humanos e liderança de equipes.

2.3 - Das atribuições dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços:

2.3.1 - Auxiliar Administrativo II - item 1:

- a) Executar serviço de apoio no atendimento ao eleitor;
- b) Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;
- c) Recepcionar e prestar informações aos eleitores;
- d) Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato, partido político
- e) Prestar informações por telefone;
- f) Auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral no treinamento dos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica;
- g) Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;
- h) Apoiar os servidores da justiça eleitoral nas audiências de Geração das Mídias e Preparação das Urnas para as eleições;
- i) Nos locais de votação, verificar a infraestrutura necessária para os trabalhos eleitorais;
- j) Auxiliar na preparação logística e administrativa do serviço eleitoral;
- k) Auxiliar nos trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- l) No dia das eleições, auxiliar no atendimento de chamados das Seções Eleitorais;
- m) Quando designado, proceder com a transmissão dos dados dos boletins de urnas;
- n) Informar ao Fiscal ou Gestor sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;
- o) Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
- p) Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários tais como organização de documentos e materiais, elaboração de relatórios e planilhas;
- q) Preencher a Folha Individual de Frequência diariamente;
- r) Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação;
- s) Prestar apoio nas atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo I
- t) Demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato.

2.3.2 - Auxiliar Administrativo I - item 2.3.2:

- a) Realizar todas as atividades descritas no item 2.3.1;
- b) Auxiliar na análise da documentação de prestações de contas apresentadas pelos candidatos e partidos políticos, conforme a Lei 9.096 de 15 de setembro de 1995, Resoluções do TSE e outras normas aplicáveis às prestações de contas eleitorais e partidárias;
- c) Auxiliar na conferência detalhada dos comprovantes de receitas e gastos com a movimentação financeira das contas bancárias específicas;
- d) Registrar informações relativas às conferências do item anterior em pastas

específicas;

e) Efetuar o recolhimento e conferência das folhas ponto de todos os contratados da Zona Eleitoral em que estiver atuando, incluindo sua própria, bem como encaminhá-las ao SUPERVISOR;

f) Ser responsável pelo recolhimento, digitalização e envio de documentação dos contratados da Zona Eleitoral em que estiver atuando, incluindo sua própria, ao SUPERVISOR ou à CONTRATADA, quando solicitado;

g) Elaborar e controlar escala de trabalho dos auxiliares administrativos da Zona Eleitoral (caso haja necessidade), conforme orientações do chefe de cartório e obedecendo a legislação trabalhista;

h) Auxiliar o chefe de cartório no controle de banco de horas dos contratados, através do preenchimento de planilha modelo a ser encaminhada pela Contratante;

i) Demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato.

2.3.3 - Supervisor Administrativo - Item 3:

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

b) Orientar os auxiliares administrativos, conforme instruções fornecidas PELA CONTRATADA, em situações que envolvam jornada de trabalho ordinária e extraordinária, folha ponto, atestados e faltas, sendo as demais orientações a respeito do contrato de trabalho do empregado de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

c) Efetuar o recolhimento e conferência das folhas ponto de todos os contratados, incluindo sua própria, bem como encaminhá-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 atualizado cadastro de todos os empregados contratados;

f) Atuar como facilitador no contato entre a contratante e os empregados contratados, auxiliando no repasse de orientações e controle do cumprimento das mesmas;

g) Auxiliar a CONTRATANTE na conferência da documentação dos terceirizados contratados, que é realizada através de sistema próprio;

h) Auxiliar a CONTRATANTE na conferência das planilhas de medição e notas fiscais encaminhadas pela CONTRATADA;

i) Demais atividades conforme orientação do gestor do contrato;

j) As atribuições do Supervisor não se confundem com a do preposto.

2.3.4 - O treinamento dos empregados para a execução dos serviços previstos neste Projeto Básico será de responsabilidade da contratante e poderá ser por EAD, apostilas ou presencial no próprio local da prestação de serviços.

2.4 - Dos locais de prestação dos serviços:

2.4.1 - Os Auxiliares Administrativos poderão ser lotados em qualquer dos municípios indicados no Anexo III.

2.4.2 - O Supervisor Administrativo deve ser lotado na sede do TRE/PR ou no escritório da Contratada, em Curitiba.

2.4.3 - Em caso de deslocamento do empregado com necessidade de pernoite em outro município, o TRE-PR comunicará à Contratada.

2.4.4 - Na hipótese do item 2.4.3, a Contratada deverá antecipar ao empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, valor de R\$

150,00 (cento e cinquenta reais) para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem. O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno.

2.4.4.1 - Estima-se a necessidade de 400 (quatrocentas) diárias durante o período de validade da ata de registro de preços, totalizando o valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

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

2.4.5 - Caso o deslocamento não possa ser realizado através de veículo a serviço do Tribunal, será fornecida indenização para cobrir os gastos com o transporte, conforme tabela abaixo:

DISTÂNCIA IDA+VOLTA)	PERCORRIDA (KM)	VALOR (R\$)
Até 50km		32,00
De 51 a 100km		64,00
De 101 a 150km		96,00
De 151 a 200km		128,00
De 201 a 250km		160,00
De 251 a 300km		192,00
De 301 a 400km		256,00
De 401 a 500km		320,00
De 501 a 600km		384,00
De 601 a 700km		448,00
De 701 a 800km		512,00
De 801 a 900km		576,00
De 901 a 1000km		640,00
Acima de 1000km		704,00

2.4.5.1 - A quantia estimada necessária para a indenização de deslocamento durante o período de validade da ata de registro de preços corresponde a R\$10.000,00 (dez mil reais), o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

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

2.4.5.3 - O valor indenizatório de deslocamento **não se confundirá** com o auxílio-transporte, sendo devido somente em situações **excepcionais** de deslocamento para outros municípios a serviço da Contratante com necessidade de pernoite, o que não se confunde com o deslocamento diário de residência-trabalho e vice-versa.

2.4.5.4 - O valor indenizatório de deslocamento deverá ser creditado juntamente com o valor das diárias.

2.4.5.5 - Este valor somente poderá ser creditado ao contratado com autorização expressa dos gestores do Contrato, mediante

justificativa do chefe de cartório e comprovação da impossibilidade de realização do deslocamento utilizando-se de veículo a serviço do Tribunal.

2.4.6 - O valor paga pela CONTRATADA na forma dos itens 2.4.4 e 2.4.5 serão reembolsados pela CONTRATANTE mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.

2.5 - Do horário da prestação dos serviços, revezamento e intervalo para almoço:

2.5.1 - O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada de 30 (trinta) horas.

2.5.2 - Do banco de horas:

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

2.5.2.2 - O usufruto do saldo do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação na folha de ponto.

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

2.5.2.4 - Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que cada hora trabalhada deverá ser acrescida do adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra.

2.5.3 - Das horas extraordinárias:

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

2.5.3.2 - Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação (se previsto na Convenção Coletiva).

2.5.3.3 - Na hipótese do subitem 2.5.3.2, a contratada será paga mediante a prévia apresentação de planilha própria a ser apresentada no mesmo prazo e modo que a planilha geral mensal.

2.5.3.4 - Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo contratado.

2.5.3.5 - Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o contratado **não** fará jus ao recebimento dos benefícios mencionados no subitem 2.5.3.2.

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

2.5.3.7 - A realização de serviço extraordinário está previamente autorizada nos seguintes casos: cerimônia de carga e lacração das urnas, simulados obrigatórios, véspera e dia de eleição. Demais casos **somente com autorização expressa** dos gestores.

2.5.3.8 - Dos feriados: para efeito de cálculo de banco de horas e hora-extra, consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal respectivo. Dessa forma, não consideram-se feriados os dias de recesso forense os dias úteis em que não há expediente na justiça eleitoral por determinação do próprio órgão, salvo expressa autorização do Gestor do Contrato.

2.5.3.9 - estão previstos, aproximadamente, R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) para cobertura de horas extras e custos delas decorrentes durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços

2.5.4 - Do início da prestação dos serviços:

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

2.5.4.2 - Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a contratada deverá:

2.5.4.2.1 - Disponibilizar ao empregado crachá de identificação que deverá conter o nome da empresa contratada e o nome do profissional;

2.5.4.2.2 - Exigir o preenchimento da Folha individual de frequência, acordo individual de banco de horas, declaração de sigilo, parentesco e não-filiação partidária;

2.5.4.2.3 - Fornecer manual básico contendo instruções aos contratados. Deverá possuir, no mínimo, informações sobre: o tipo de contratação, salário, jornada de trabalho, preenchimento de folha ponto, acordo de horas e compensação de jornada, pagamento de VA e VT e pagamento de horas extras. Cada contratado deve receber 01 (um) manual, em meio físico ou digital;

2.5.4.2.4 - Ao apresentar-se, cada empregado deverá entregar ao Fiscal ou Gestor os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identidade e CPF;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do comprovante de escolaridade;
- d) cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- e) cópia do contrato individual de trabalho;
- f) cópia do acordo individual para banco de horas;
- g) original da declaração de confidencialidade e parentesco (anexo IV);

2.9 – Dos critérios de recebimento, ateste e pagamento da fatura:

2.9.1 - Constituem critérios de recebimento definitivo e ateste da adequada execução do objeto contratual:

- 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.

2.9.2 - Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá entregar os seguinte documentos:

- a) cópia do documento de identidade e CPF do contratado;
- b) telefone e email 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;
- g) em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde atesta-se a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).

2.9.3 - Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 2.9.1 e 2.9.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pela Contratante.

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

2.9.5 - 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.

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

- a) O pronto atendimento às solicitações dos servidores do Cartório Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- b) O cumprimento fiel da rotina de trabalho.

- c) O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do auxiliar administrativo (conforme CBO da categoria);
- d) A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.
- e) A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço (servidores do Cartório Eleitoral).

2.9.7 - Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos Fiscais e Gestores, estas deverão ter sido solucionadas de pronto e satisfatoriamente.

2.9.8 - 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.

2.9.9 - 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 2.9.1, 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.

2.10 - Da Acessibilidade e Inclusão Social: com o objetivo de promover os direitos das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, incentivará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida para o exercício dos cargos objeto do presente Termo de Referência.

2.10.1 - A contratação ora fomentada deverá ser precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante a avaliação específica por Médico do Trabalho.

2.10.2 - Efetivada a contratação da pessoa portadora de deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico (item 2.10.1) será objeto de reembolso pela CONTRATANTE mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por fato gerador).

2.10.2.1 - Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da planilha de composição de custos - Anexo II, o custo para a emissão do laudo, **limitado ao valor de R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

2.10.2.2 - Estão previstos, aproximadamente, R\$ 3.000,00 (três mil reais) para pagamento dos custos da emissão de laudos durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços

2.10.2.3 - O valor do laudo não integrará o valor da proposta, não fazendo parte do julgamento

3 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 - Manter sede ou escritório no Município de Curitiba, no qual permaneçam funcionários disponíveis durante o período comercial (no mínimo), para atendimento telefônico ou pessoal à Contratante sempre que necessário;

3.2 - Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato com este Regional;

3.2.1 - Poderá haver por parte do TRE/Cartórios Eleitorais sugestão de CANDIDATOS que já tenham experiência no desenvolvimento dos trabalhos de atendimento ao eleitor ou atividades próprias da eleição, porém a SELEÇÃO e contratação será de responsabilidade da Contratada;

3.3 - Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência;

3.4 - Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva), vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato;

3.5 - Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos chefes de cartório e contratados. O número de telefone deve aceitar o recebimento de ligações a cobrar, bem como, nos casos de plantões eleitorais, aos sábados, domingos e feriados.

3.6 - Disponibilizar linha telefônica exclusiva para que o gestor possa entrar em contato direto com o responsável da empresa contratada.

3.7 - Disponibilizar endereço eletrônico (e-mail) exclusivo para atendimento à presente contratação.

3.8 - Estar apta a utilizar aplicativo de mensagens para contato com a Contratante, bem como para repasse de informações padronizadas aos contratados.

3.9 - Viabilizar espaço online (através de website próprio, nuvem ou assemelhados) para que gestores e fiscais possam acessar e fazer download da documentação exigida no item 2.9.1, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

3.10 - Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail e aplicativos de mensagens), para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que a Contratante julgar necessário.

3.11 - Selecionar e contratar profissionais para atuar em município de sua residência. Caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com todas as despesas adicionais de transporte;

3.12 - Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos;

3.13 - 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 para fins de autorização de acesso;

3.14 - Designar preposto na data da assinatura do contrato;

3.15 - 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;

3.16 - 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.

3.17 - Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;

3.18 - 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 Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem.

3.19 - Fica vedada a alocação, na execução do contrato, de pessoas com filiação partidária, e/ou que sejam cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a cargos eletivos.

3.20 - 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 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

3.20.1 - 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.

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

3.21 - No primeiro dia de prestação dos serviços, deverá fornecer auxílio alimentação (se previsto em Convenção Coletiva) e vale transporte para o mês em curso. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.

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

3.21.2 - Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecido aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados

municipais, estaduais e federais (conforme item 2.5.3.2 deste Termo de Referência).

3.22 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

3.23 - A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.

3.24 - Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE nº 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 ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

3.26 - Providenciar para que os Auxiliares Administrativos encaminhem as folhas individuais de ponto ao Supervisor no 1º dia útil de cada mês ou no último dia de sua atividade para que sirva de base para o cálculo de pagamento.

3.27 - A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.

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, sem quaisquer ônus para o Contratante.

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 horas extras, coleta e envio de documentação e assinaturas, afixação de etiquetas na carteira de trabalho dos empregados, entre outros.

3.31 - Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

3.32 - A CONTRATADA deverá ter coordenadores regionais, distribuídos em no mínimo 6 (seis) Polos que abranjam todo o estado do Paraná, para atender os serviços de recrutamento e seleção, orientação/recepção dos funcionários contratados, bem como para formalização das rescisões, para que ocorram dentro do prazo legal.

3.33 - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

4.2 - Informações e esclarecimentos relativos à contratação poderão ser obtidos junto à Seção de Planejamento e Logística de Eleição, pelos telefones (41) 3330-8534, (41) 3330-8580, (41) 3330-8840.