

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de operação em máquinas e equipamentos de mecanografia e impressão, mediante alocação e gestão de postos de trabalho (arte-finalista, cortador e bloquista), conforme descrito neste Termo de Referência.

2. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

2.1 – Da vigência da contratação: o contrato vigorará pelo período de **30 (trinta) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, nos termos da legislação vigente.

2.2 – Do início da prestação dos serviços: a previsão de início da prestação dos serviços é 16/08/2022.

2.2.1 - Após a assinatura do contrato, o gestor realizará reunião com a empresa contratada para instruções relativas aos serviços a serem prestados, assim como entregará à empresa cópia do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1. – Dos quantitativos e características dos profissionais a serem alocados:

3.1.1 – ARTE-FINALISTA (CBO 7661-20)

3.1.1.1 – Quantitativo:

- a) Período Regular¹: 1 (um) posto;
- b) Período Eleitoral de 2022²: 1 (um) posto;
- c) Período Eleitoral de 2024³: 1 (um) posto.

3.1.1.2 – Características:

- a) Possuir ensino médio completo;
- b) Possuir certificado, curso ou estar realizando curso no SENAI, SENAC ou outras escolas profissionalizantes de arte final, pré-impressão ou design

¹ De 16/08/2022 até 15/02/2025

² De 16/08/2022 até 31/10/2022

³ De 01/04/2024 até 31/10/2024

gráfico.

- c) Experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses em *Corel Draw*.

3.1.2 – CORTADOR (CBO 7663-20)

3.1.2.1 – Quantitativo: 1 (um) posto.

3.1.2.2 – Características:

- a) Deve possuir ensino médio;
- b) Conhecimentos específicos em máquinas reprográficas, em especial guilhotina.
- c) Experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses.

3.1.3 – BLOQUISTA (CBO 7663-15)

3.1.3.1 – Quantitativo: 1 (um) posto.

3.1.3.2 – Características:

- a) Deve possuir ensino fundamental completo;
- b) Conhecimentos básicos em máquinas e materiais usados e processo de impressão.
- c) Experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses.

3.2 – Das atividades a serem realizadas:

3.2.1 – ARTE-FINALISTA (CBO 7661-20)

- a) Planejamento de serviços de pré-impressão gráfica;
- b) Realização de programação visual gráfica e editoram textos e imagens;
- c) Operação de processos de tratamento de imagem, montagem de fotolitos e imposição eletrônica;
- d) Operação de sistemas de prova e cópias de chapas;
- e) Gravação de matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia.

3.2.2 - CORTADOR (CBO 7663-20)

a) Corte e refil do papel e blocos na guilhotina, verificação da guia, estudo das medidas, quando necessário, batimento do papel com corte e conferência, colocação do papel na máquina, com acerto de posição e acionamento da guilhotina, empilhamento do papel

cortado, colocação no estrado, acerto do esquadro e marcação com tinta a pincel, lateralmente;

b) Troca da faca da guilhotina, quando necessário, com colocação de uma nova e fazendo o acerto exigido;

c) Transporte de papel em carrinho até a guilhotina;

d) Utilização de régua, fita métrica, jogo de chaves da máquina, motolia, lápis, carrinho e guilhotina.

3.2.3 – BLOQUISTA (CBO 7663-15)

a) Confeção de blocos, batendo os impressos, intercalando-os (caso com numeração), fazendo escolha e revisão, serrilhando ou picotando quando necessário, prensando, passando cola no lombo, destacando, grampeando, colando a tira, furando quando preciso e separando a numeração.

b) Dobra da folha com numeração manualmente, margear os impressos na máquina de dobrar ou de envernizar, colecionar cadernos com numeração, esquadrar o papel, cortar no balancim, cortar no facão, costurar à máquina ou à mão, contar o papel, fechar envelopes manualmente e confeccionar folhinhas, colando cabeçalho ou bloco.

3.3 – Da carga horária e horas extras

3.3.1 - A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, em jornada de 8h44min (oito horas e quarenta e quatro minutos) diários, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para compensação do sábado, quando for o caso, que deverão ser cumpridas entre 9h e 19h (nove e dezenove horas), de acordo com as necessidades do TRE/PR.

3.3.2 - Em ano eleitoral, no período de **01/04 a 31/10**, em que estão incluídos a maioria dos impressos contidos no Cronograma do Projeto de Eleições, a jornada será de 8 (oito) horas de segunda à sexta-feira e 4 (quatro) horas aos sábados, podendo ser acrescidas horas extraordinárias, quando necessário.

3.3.2.1 - Para cumprimento do item acima, deverá ser observada primeiramente, o sistema de compensação de horas.

3.3.3 - Estima-se, para pagamento de horas extras, o valor de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais) em anos eleitorais.

3.3.4 - O 1º período de férias de todos os terceirizados contratados deverá coincidir com o recesso de final do ano do Judiciário, em dezembro/janeiro.

3.4 – Do recebimento dos serviços

3.4.1 – Os recebimentos provisório e definitivo decorrerão da fiscalização imediata de cada serviço executado, verificando o resultado da prestação dos serviços com base no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) - ANEXO VII, além da conferência dos relatórios/*check-lists* do fiscal da contratação, feitas no decorrer do mês, nos moldes do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – Dos funcionários

4.1.1 – O crachá, com a identificação do funcionário e da empresa, é de uso

indispensável.

4.1.2 - Efetuar a reposição de funcionários em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação feita pelo gestor do contrato, em casos de ausência por qualquer motivo.

4.1.3 - Substituir, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pelo gestor do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE/PR.

4.1.4 - Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do TRE/PR e/ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada de seus empregados.

4.1.5 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares, de segurança e de sustentabilidade determinadas pelo TRE/PR.

4.1.6 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o horário de trabalho.

4.1.7 – Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE/PR ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse mesmo sentido.

4.1.7.1 - Para garantir o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, a contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do início dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo V (conforme item 10.1 do edital).

4.1.8 – É vedada a alocação de 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).

4.1.8.1 - A contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do início dos serviços, a Declaração de Inexistência de Nepotismo – Anexo VI (conforme item 10.1 do edital).

4.1.9 – Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à fiscalização do contrato quando houver necessidade.

4.1.10 – Não permitir a utilização da estrutura do TRE/PR (salas, ramais, máquina fotocopadora) para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal durante a vigência do contrato.

4.1.11 – Não permitir que os funcionários executem serviços administrativos tais como: cálculo e entrega de vales-transportes, cálculo e efetivação de pagamentos diversos, bem como quaisquer espécies de vendas nas dependências do TRE/PR, em qualquer horário.

4.1.12 – Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu

pessoal, bem como as ocorrências havidas.

4.2 – Da Sustentabilidade

4.2.1 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados Equipamento de Proteção Individual (EPI) – dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, conforme descrito na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho (NR-6).

4.2.2 – Os funcionários deverão manter as máquinas limpas e sem resíduos de papéis ou quaisquer produtos.

4.2.3 – Os funcionários deverão acondicionar os resíduos de impressão e dos maquinários em locais previamente determinados pelo gestor.

4.3 – Do preposto

4.3.1 – A contratada deverá disponibilizar preposto, sem que isso implique em acréscimos nos preços contratados, que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme legislação em vigor, não podendo esta função ser acumulada pelos empregados que prestam serviço direto no local da contratação.

4.3.2 - O preposto deverá ser aceito pela Administração e indicado mediante declaração contendo o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, o qual deverá estar acessível ao contratante, por intermédio de telefones fixos e celulares, e-mail ou outro.

4.3.3 – A Contratada também deverá disponibilizar telefones e e-mail para contatos entre o gestor e o representante da Contratada para tratar de todos os assuntos relacionados à execução do contrato.

4.3.4 – Para a comunicação entre o gestor do contrato e a Contratada ou com seu preposto, deverá ser priorizado o uso do e-mail.

4.3.5 - O preposto deverá apresentar-se à contratada, no primeiro dia de execução dos serviços, para tratar de assuntos relativos à execução do contrato e do acompanhamento das ocorrências de que trata o Instrumento de Medição de Resultados.

4.3.6 – A contratada deverá instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.4 – Das demais obrigações da Contratada

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

5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os

procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais;

5.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança e Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

5.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste contrato, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.

5.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.

5.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas;

5.6. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD);

5.7. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

5.7.1. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática;

5.7.2. Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato;

5.8. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

5.9. Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão

assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador;

5.10. A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018;

5.11. De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis;

5.12. O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação;

5.13. Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos:

5.13.1. Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.13.2. Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

5.13.3. Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.

5.14. Uma vez terminado o contrato, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

5.14.1. Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.

5.15. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

6 – DO GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO

6.1 – A gestão e fiscalização da presente contratação serão realizadas por servidores

formalmente designados para tal fim.

6.2 – Nos termos da legislação vigente são atribuições do Gestor, Fiscal e na falta de cada um, seus substitutos imediatos:

6.2.1 - GESTOR:

- a) Abrir PAD de fiscalização;
- b) Analisar as reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros e proceder os devidos encaminhamentos.
- c) Ao Gestor caberá enviar, anualmente, para a concessão da repactuação, observando as condições estabelecidas na Cláusula pertinente, submetendo à apreciação da Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização – SCCAT, para análise e aplicação do índice indicado no contrato.
- d) Após, encaminhará os autos aos demais setores competentes, será apostilado pela Seção de Contratos.

6.2.2 - FISCAL ADMINISTRATIVO/EXECUÇÃO

- a) Acompanhar os serviços diariamente, bem como o resultado dos serviços pautados no Acordo de Nível de Serviço, ANS, procedendo aos descontos, se for o caso;
- b) Realizar avaliação que relatará, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Ocorrências, conforme Anexo II;
- c) Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro (SOFIC), para pagamento;
- d) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das falhas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica;
- e) Comunicar à contratada, por *e-mail*, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades, encontrados na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento;
- f) Oficiar à prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas. Ao persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à autoridade superior competente devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.

7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - As dúvidas poderão ser sanadas, no horário de 13h às 18h, através do *email* cple@tre-pr.jus ou pelos telefones 41 3330 – 8580, 41 3330-8679 ou (41) 3330-8559.

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

7.3 - As licitantes poderão visitar o local onde serão desempenhados os trabalhos, mediante agendamento prévio por *email* ou telefones citados no item 7.1.

7.3.1 – A visita será, obrigatoriamente, acompanhada por servidor responsável deste Tribunal.

7.3.2 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes

dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.