

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DOS SERVIÇOS

1.1 – A presente licitação destina-se à **contratação de empresa especializada para realizar serviços de condução de veículos oficiais, com dedicação exclusiva, mediante alocação e gestão de postos de trabalho (Motorista – CBO 7824)**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.2 – O Contrato emergencial nº 06/2021 está sendo prestado pela empresa PGE INCORPORADORA DE OBRAS LTDA, com vigência até 18/09/2021.

1.3 – Código SIASG: 15.008.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 – Dos postos de trabalho, quantitativos e jornada de trabalho.

2.1.1 - A Contratada deverá fornecer condutores de veículos (motoristas), com dedicação exclusiva de mão de obra, nas quantidades a seguir indicadas:

a) 06 (seis) postos de trabalho de **Motorista de Apoio Administrativo**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

b) 03 (três) postos de trabalho de **Motorista de Autoridades**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

c) 01 (um) posto de trabalho de **Motorista Supervisor**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

d) 02 (dois) postos de trabalho de **Motorista de Apoio Administrativo com período contratual reduzido**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

2.1.1.1 – Os postos de trabalho da alínea “d” do item anterior terão seu contrato encerrado após o período eleitoral do ano vindouro, em novembro/2022.

2.1.2 - A jornada de trabalho para todos os postos de trabalhos relacionados no item 2.1.1 será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 09h12 às 19h00, com 1 (uma) hora de intervalo para o almoço.

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

2.2 – Das especificações de cada posto de trabalho:

a) Motoristas de Apoio Administrativo: Terão como função básica a de conduzir os veículos oficiais para o atendimento das funções administrativas do

TRE-PR, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais e, de forma eventual, o transporte de autoridades, seja em Curitiba/PR ou em viagens, conforme determinação da Administração.

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

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

2.3 - Do local da execução dos serviços.

2.3.1 - Os serviços serão prestados na cidade de Curitiba/PR, Região Metropolitana de Curitiba/PR e Interior do Estado do Paraná. A base dos profissionais será em Curitiba/PR, na Sede do TRE/PR.

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

2.4 – Da vigência e do início dos serviços.

2.4.1 - A vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, sendo prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme preceitos da lei 8.666/93.

2.4.2 - Os serviços serão iniciados no dia útil imediatamente posterior ao fim do atual contrato, ou seja, o início dos serviços deverá ocorrer em 20/09/2021.

2.4.2.1 - No início da contratação o gestor realizará reunião inaugural com a empresa, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos, entregando-lhe o Plano de Gestão do Contrato, constante no **anexo VII**.

2.5 – Do serviço extraordinário.

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

2.5.2 - As horas extras poderão ser pagas ou, a critério da Administração, poderão ser compensadas ou, ainda, incluídas em banco de horas, conforme itens a seguir:

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

2.5.2.2 - Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, (feriados do

órgão, ou recesso judiciário), os referidos acordos poderão ser utilizados pela Administração, valendo-se da compensação de horas ou do banco de horas.

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

2.5.4 - Caso as horas extras sejam realizadas aos sábados, domingos ou feriados, os valores referentes à alimentação e transporte (se houver) ficarão a cargo da Contratada, que deverá disponibilizar aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

2.5.5 - Caso as horas extras sejam realizadas aos sábados, domingos ou feriados, os valores referentes à alimentação e transporte (se houver) ficarão a cargo da Contratada que deverá disponibilizar aos terceirizados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à prestação da Hora Extra. Após, juntamente com o faturamento das HE, serão reembolsados pelo CONTRATANTE.

2.5.6 – Está previsto para a cobertura de horas extraordinárias e custos delas decorrentes o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), conforme item 4.4.2.1 do edital.

2.6 – Das viagens.

2.6.1 - O funcionário fará jus ao recebimento de diárias sempre que o deslocamento se der fora da capital (Curitiba) e da Região Metropolitana de Curitiba.

2.6.2 - Excepcionalmente, poderão ser pagas diárias nos municípios que compõem a região metropolitana de Curitiba, no caso de haver necessidade de pernoite.

2.6.3 - O TRE/PR informará à contratada quando da necessidade de deslocamento do profissional para viagens que necessitem do pagamento de diárias.

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

2.6.4.1 - Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

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

2.6.6 - O valor da diária será de R\$ 170,00 (cento e setenta reais) no caso de pernoite, e 50% desse valor, R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), no dia de retorno, ou nas hipóteses em que ida e volta aconteçam no mesmo dia.

2.6.6.1 - Os valores previstos no item acima poderão ser alterados, a critério da Administração.

2.6.7 – Está previsto para a cobertura das diárias o valor de R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais), conforme item 4.4.2.2 do edital.

2.7 – Das atividades.

2.7.1 – Para todos os postos de trabalho relacionados no item 2.1.1, os profissionais alocados deverão:

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

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

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

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

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

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

g) Acondicionar as cargas de forma adequada nos veículos de transporte (principalmente em caminhões e caminhonetes), antes de iniciar o transporte dos bens, a fim de evitar avarias e depreciação dos bens (permanentes ou de consumo), sob pena de responsabilização da CONTRATADA através de processo administrativo.

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

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

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

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

l) Atender as demandas repassadas com pontualidade,

combinando com o usuário os locais de embarque e desembarque, ou carregamento e descarregamento, ou ainda, comunicando caso haja algum tipo de imprevisto.

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

2.7.2 – Para o posto de trabalho relacionado no item 2.1.1 “b”, Motorista de autoridades, os profissionais alocados deverão:

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

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

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

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

2.7.3 – Para o posto de trabalho relacionado no item 2.1.1 “c”, Motorista supervisor, o profissional alocado deverá:

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

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

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

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

e) Supervisionar o cumprimento dos horários de serviço.

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

g) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de

trabalho de condução de veículos entrem ou saiam das dependências do contratante por locais que não aqueles previamente determinados.

h) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso dos Diários de Bordo, das requisições de utilização de veículos, documentos dos veículos oficiais e outros de utilização do contratante.

i) Ficar atento à qualidade do atendimento prestado pelos profissionais e tomar atitudes corretivas, quando for o caso.

j) Não permitir manuseio indevido dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais, tais como: chaves de roda, macacos, extintores de incêndio, triângulo e outros que se fizerem necessários, pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos.

k) Adotar todas as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.

l) Orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos zelem pelos veículos oficiais e pelos acessórios neles instalados.

m) Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos.

n) Informar e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato referente ao serviço diário.

o) Orientar o profissional substituto, por ocasião da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho.

p) Manter controle de entrada e saída dos veículos conduzidos pelos postos de trabalho de condução de veículos.

q) Proceder a vistorias diárias de cada veículo e informar ao fiscal/gestor do contrato eventuais avarias ou irregularidades nos veículos.

r) Informar ao Preposto eventuais faltas de profissionais, para que este providencie as substituições, bem como, em relação a problemas relativos a atrasos, dispensas médicas, férias e outros.

s) Repassar ao Preposto eventuais necessidades de advertências aos empregados da contratada que não atenderem as recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer ato contrário às determinações do contratante ou aos interesses legítimos deste, comunicando imediatamente, o fato à fiscalização/gestão contratual.

t) Mediar eventuais conflitos entre os membros da equipe, ou entre a equipe e a empresa, das questões apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, evitando envolver a CONTRATANTE.

u) Acompanhar e orientar o uso correto dos uniformes, solicitando ao Preposto, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições de uso.

v) Fazer controle de frequência dos empregados da contratada, acompanhando diariamente o correto cumprimento, conferência e encaminhamento ao Preposto.

w) Prestar prontamente todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, no interesse da administração, ao gestor/fiscal do contrato.

x) Fornecer, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados na execução dos serviços prestados nas dependências do contratante.

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

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

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

2.8 – Da qualificação dos profissionais.

2.8.1 – Para todos os postos de trabalho relacionados no item 2.1.1, os profissionais deverão:

a) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”, devendo constar nesta o EAR (Exerce Atividade Remunerada)¹;

b) Possuir ensino médio (antigo 2º grau) completo;

c) Apresentar certidão negativa dos distribuidores junto aos fóruns criminais da Justiça Federal e Estadual, dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

d) Comprovar tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência como motorista profissional;

e) Possuir cursos nas seguintes áreas:

e.1) Transporte de passageiros, com no mínimo de 10 (dez) horas de duração;

e.2) Transporte de cargas, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

e.3) Direção defensiva, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

e.4) Primeiros Socorros, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

e.5) Práticas de condução e consumo consciente de combustível ou cidadania e meio ambiente, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

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

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

f) Apresentar os seguintes exames:

f.1) Oftalmológico;

f.2) Auditivo;

f.3) Psicológico;

f.4) Toxicológico.

2.8.1.1 - Juntamente com os exames relacionados no item 2.8.1 “f”, a empresa deverá apresentar laudo médico atestando que o profissional está apto para o desempenho das funções de motorista.

2.8.1.1.1 - A primeira comprovação deverá se dar logo após a assinatura do contrato, não podendo a data dos exames serem superiores à 03 (três) meses da assinatura deste e, sucessivamente, a cada 12 (doze) meses, podendo, a gestão contratual pedir exames pontuais em prazos diferenciados, caso existam indícios de que o profissional necessite passar por nova avaliação.

2.8.2 – Para todos os postos de trabalho relacionados no item 2.1.1 “b”, motoristas de autoridades, os profissionais deverão, além das solicitações do item 2.8.1, possuir curso na área de Transporte Executivo (ou equivalente) com no mínimo de 10 (dez) horas de duração.

2.8.3 – Para o posto de trabalho relacionado no item 2.1.1 “c”, motorista supervisor, o profissional deverá, além das solicitações dos itens 2.8.1 e 2.8.2, possuir os seguintes cursos:

a) Informática básica, contendo Word e Excel, com no mínimo 20 (vinte) horas de duração.

b) Curso na área de logística, com no mínimo 20 (vinte) horas de duração.

2.8.4 – Da entrega da documentação dos profissionais alocados:

2.8.4.1 - Os comprovantes dos cursos solicitados nos itens 2.8.1 “e”, 2.8.2 e 2.8.3 deverão ser entregues em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato.

2.8.4.1.1 - Serão aceitos comprovantes de matrícula, contudo, será obrigatória sua conclusão e apresentação de certificado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

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

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

2.8.4.1.4 - Não serão aceitos comprovantes de conclusão de cursos com mais de 05 (cinco) anos, entre a data de conclusão e a data de

apresentação à gestão contratual.

2.8.4.1.4.1 - Quando os cursos atingirem sua data limite de 05 (cinco) anos deverão ser renovados.

2.8.4.1.4.2 - No caso dos cursos especializados regulamentados pela Res. Contran 168/2004, esses serão verificados por meio da CNH do profissional.

2.8.4.1.4.3 - Havendo alterações da legislação vigente (Res. Contran 168/2004), seguir-se-á sempre a legislação mais recente, de modo que os profissionais deverão adequar-se de acordo com a alteração realizada.

2.8.4.1.5 - Poderá haver solicitações pontuais de reciclagem de cursos, fora do prazo mencionado no item 2.8.4.1.4, nas hipóteses descritas no item 3.1.32 deste termo.

2.8.4.2 - A comprovação dos documentos exigidos no item 2.8.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “f” e a do item 2.8.1.1 deverão ser entregues em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, além de observar o disposto do item 3.1.3 deste termo.

2.9 – Dos uniformes.

2.9.1 - Os uniformes deverão ser fornecidos no início do contrato, nos quantitativos e especificações a seguir informados, devendo os mesmos serem novos, sem haver repasse de custos para os funcionários:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
1	TERNO (paletó e calça social) em tecido tropical, microfibra ou equivalente, forrado internamente inclusive manga em tecido tipo cetim, no padrão cores cinza, preto ou azul escuro.	03	10 meses
2	BLUSA DE LÃ, tipo suéter; gola V, 100% poliéster, nas cores cinza, preto ou azul escuro.	01	10 meses
3	GRAVATA em tecido 100% poliéster ou 100% seda, estampas diversas.	02	10 meses
4	Camisa, estilo social em tecido, 100% algodão, gola com intertela, mangas longas, cores claras e neutras.	06	10 meses
5	Camiseta, tipo “polo”, manga curta, com no mínimo 50% de algodão, ou similares com logomarca da empresa.	03	10 meses
6	Calça tipo jeans; em sarja ou brim, ou similares, nas cores cinza, preto ou azul marinho, com a logomarca da empresa.	02	10 meses
7	Jaqueta de “nylon”, ou similar, zíper protegido com lapela, com no mínimo 2 bolsos externos e 1 interno, com ribana nas mangas, nas cores cinza, preto ou azul, com logomarca da empresa.	01	10 meses

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

2.9.3 – Os subitens 1 a 4 do item 2.9.1 são o padrão de uniforme para o dia-a-dia. Os subitens 5 a 7 do item 2.9.1 são para utilização em viagens, quando a atividade envolver o transporte de cargas.

2.9.4 - Para os subitens de 1 a 4 do item 2.9.1 (vestimenta social), considerando a discricão que a atividade requer, os uniformes não poderão possuir logomarcas da empresa, de modo que os profissionais serão identificados por meio de crachá funcional.

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

2.10 – Do Recebimento dos Serviços. O recebimento dos serviços será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

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

2.10.2 - Recebimento definitivo: Será considerado como recebimento definitivo o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizada pelo gestor da contratação. Os itens a serem verificados estão disponíveis no Plano de Gestão do Contrato, que encontra-se no **anexo VII**.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – São obrigações e responsabilidade da contratada:

3.1.1 – Informar ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, nome do responsável, que atuará como Preposto, contendo os contatos de telefone, e-mail, ou outro meio hábil para comunicação com o TRE/PR, o qual deverá ter autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, e não poderá ser partícipe da força de trabalho dos postos de trabalho alocados no contrato.

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

3.1.3 - Apresentar em até 07 (sete) dias úteis da assinatura do contrato todos os documentos exigidos como requisitos de qualificação para os profissionais alocados no contrato, constantes no **item 2.8.4** deste termo, juntamente com cópia da ficha cadastral de cada um.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10 - Proceder o fornecimento antecipado dos vales-transporte e dos vales-alimentação (se houver), até o último dia do mês anterior ao mês de referência, em sua totalidade, não sendo permitida a entrega parcelada.

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

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

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

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

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

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

3.1.16.1 – A comprovação deste item deverá observar o disposto do item 3.1.34 deste termo.

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

3.1.18 - Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes, além de toda legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa, apresentando, sempre que solicitado pelo gestor/fiscal, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações.

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

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

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

3.1.22 - Responsabilizar-se pelo pagamento das multas por infração do Código de Trânsito Brasileiro bem como pelas franquias de seguro de veículos nos sinistros causados por seus empregados na execução dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) conduzir veículos da frota do TRE/PR em cumprimento às orientações operacionais e administrativas emanadas da unidade administrativa competente.

b) preencher corretamente o diário de bordo do veículo em uso.

c) verificar, diariamente, o estado geral dos veículos oficiais a serem conduzidos, conforme procedimentos adotados pela Seção de Transportes.

d) vistoriar o veículo imediatamente após o uso, com a finalidade de encontrar objetos ou documentos deixados em seu interior, os quais deverão ser entregues para a Seção de Transportes.

e) dirigir o veículo com a perícia exigida para a função e conceder especial atenção à dirigibilidade com segurança, de modo a evitar danos pessoais e patrimoniais.

f) nos casos de acidente, furto ou roubo do veículo, registrar a ocorrência imediatamente, junto à autoridade policial competente.

g) apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada e com uniforme limpo e completo.

h) zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, bem como de seus acessórios, comunicando mediante o preenchimento de formulário próprio as ocorrências de avarias ou danos nos veículos.

i) conversar com o(s) passageiros(s) somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades.

j) inteirar-se dos procedimentos a serem adotados nos eventuais panes do veículo e acidentes de trânsito com ou sem vítima.

k) tratar os passageiros com urbanidade.

l) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços.

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

3.1.31 – Em relação à faltas e substituição dos profissionais:

3.1.31.1 - A Contratada deverá substituir no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação do Tribunal, independentemente de justificativa, o profissional considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho solicitado, ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados

prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

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

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

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

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

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

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

3.1.32 - Dos treinamentos e capacitações:

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

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

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

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

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

3.1.33 - Da comunicação e navegação:

3.1.33.1 - A contratada deverá manter seus funcionários comunicáveis, por meio de aparelho celular, com acesso à rede mundial de computadores.

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

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

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

3.1.34 – O Representante Legal da empresa bem como os profissionais alocados (motoristas) deverão entregar, ao gestor da contratação, no prazo de até 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, as declarações constantes nos **anexos V e VI**, devidamente preenchidas e assinadas, conforme item 10.1 do Edital.

3.1.34.1 - 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, conforme declaração constante no **anexo VI**.

3.2 – São obrigações e responsabilidade da contratante:

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

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

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

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

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

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

4 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.2 – 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 nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

4.3 – As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

4.4 – Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

4.5 – A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.6 – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

5 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - A fiscalização e a gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para esse fim, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

5.2 - Caberá ao gestor e seus substitutos, as seguintes atividades:

a) Abrir PAD específico de fiscalização, ou inserir o contrato e respectivos assentamentos de fiscalização em sistema próprio utilizado.

b) Receber o documento fiscal emitido pela Contratada.

c) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica.

d) Comunicar à Contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento.

e) Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

f) A persistirem as irregularidades, o gestor procederá ao início do processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, a fim de viabilizar a abertura do processo administrativo pela Secretaria de Gestão de Serviços.

g) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente aos serviços contratados, encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.

h) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

i) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Os licitantes deverão cotar os preços dos serviços, seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

6.2 - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto a Seção de Transportes das 12:00 às 19:00 horas nos telefones (41) 3330-8644 e (41) 3330-8609 ou pelo e-mail: st@tre-pr.jus.br .