

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 de MOTORISTAS (veículo de passeio), para atender às necessidades deste Tribunal nas Eleições de 2020, conforme especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2 - Código do SIASG: 15008.

2 - DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

2.1 - Do quantitativo de postos de trabalho:

a) Quantitativo máximo: 300 (trezentos) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 150 (cento e cinquenta) postos por 2 (dois) meses.

b) Quantitativo inicial estimado para início em agosto/2020: 120 (cento e vinte) meses de trabalho, sendo uma média prevista de 60 (sessenta) postos por 2 (dois) 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 ou NÃO contratar o item.

2.1.2 - Do cálculo para obtenção dos quantitativos: o cálculo do quantitativo 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 quantitativo inicial estimado para início em agosto/2020:

(A) Postos de Trabalho	Início	Fim	(B) Meses	(C) Quantidade = (A) x (B) = meses de trabalho
60	ago/20	out/20	2	120
		Saldo Disponível (300-120):		180

2.2 - Da classificação da categoria profissional na CBO:
7823 - Motoristas de veículos de pequeno e médio porte.

2.3 - Da carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

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

- a) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B”, emitida há mais de 1(um) ano;
- b) Apresentar, no início dos trabalhos, a certidão negativa dos distribuidores junto aos fóruns criminais da Justiça Federal e Estadual, dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos¹;
- c) Apresentar, no início dos trabalhos, exame toxicológico, com data inferior a 3 (três) meses do início do serviço;
- 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 da Zona Eleitoral ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- g) Possuir facilidade de comunicação e aprendizagem;
- h) Ter disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- i) Agir com dinamismo e objetividade;
- j) Possuir aparelho celular com aplicativo de mensagem instalado (por ex. *Whatsapp*);
- k) Conhecer a região em que serão prestados os serviços, uma vez que haverá locais com difícil conexão com aparelhos do tipo GPS.

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

2.5.1 - A principal função será a de conduzir veículos - requisitados da prefeitura, locados ou próprios do TRE-PR - para o atendimento das funções administrativas, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais e, de forma eventual, o transporte de autoridades.

2.5.2 - Das descrições das atividades gerais a serem realizadas:

- 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, se há ocorrência de eventuais avarias ou danos nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar imediatamente ao servidor da zona eleitoral (fiscal da contratação).
- 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.
- 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 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,

¹ Considerando que poderão ser transportados valores, documentos sigilosos e autoridades (juízes e promotores).

a sua remessa à Zona Eleitoral.

g) Acondicionar as cargas de forma adequada nos veículos, 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 com material permanente, a respectiva autorização para a saída, se for o caso.

j) Levar ao conhecimento do 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.

n) Os profissionais contratados deverão ser orientados à prática de condução e consumo consciente de combustível.

2.6 - Dos locais de prestação dos serviços:

2.6.1 - Os motoristas poderão ser lotados em qualquer dos municípios indicados no Anexo III.

2.6.2 - Para a prestação dos serviços, os motoristas deverão comparecer à sede da respectiva zona eleitoral.

2.6.3 - O serviço poderá ser realizado na cidade sede ou nas cidades vizinhas que compõem a respectiva ZE (Zona Eleitoral) e eventualmente ir até outra ZE.

2.6.4 - Os itinerários de deslocamento dos veículos serão definidos pelo FISCAL do contrato, de acordo com as necessidades dos serviços e através do preenchimento de formulário "Diário de Bordo" (ANEXO VIII).

2.6.5 - Quando não estiver em seu horário de trabalho, o motorista deverá deixar o veículo na Zona Eleitoral, não sendo permitido levar o veículo para a sua residência.

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

2.6.7 - Na hipótese do item acima, a Contratada deverá antecipar ao empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem. O valor total da diária deverá considerar o pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno.

2.6.8 - O valor pago pela CONTRATADA na forma do item acima será reembolsado pela CONTRATANTE mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.

2.6.9 - Estima-se a necessidade de 20 (vinte) diárias durante o período de validade da ata de registro de preços, totalizando o valor de

R\$ 3.000,00 (três mil reais), o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

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

2.7 - Do horário da prestação dos serviços:

2.7.1 - O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada de 35 (trinta e cinco) horas.

2.7.1.1 - O período será, preferencialmente, de segunda a sábado, sendo 6hs segunda a sexta e 5hs no sábado. Podendo ser acordado com o Fiscal ou Gestor.

2.8 - Do banco de horas:

2.8.1 - A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado conforme o item 2.9.11 (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).

2.8.2 - 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.

2.8.3 - 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.

2.8.4 - 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.

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

2.9 - Das horas extraordinárias:

2.9.1 - 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.

2.9.2 - A realização de serviço extraordinário está previamente autorizada na véspera e dia de eleição. Demais casos somente com autorização expressa dos gestores.

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

2.9.3 - 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).

2.9.4 - 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.

2.9.10 - 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 2.9.3.

2.9.11 - Estão previstos, aproximadamente, R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para cobertura de horas extras e custos delas decorrentes durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

2.10 - Dos feriados:

2.10.1 - 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 se consideram feriados os dias de recesso forense e os dias úteis em que não há expediente na justiça eleitoral por determinação do próprio órgão, salvo expressa autorização do Gestor do Contrato.

2.11 - Do início da prestação dos serviços:

2.11.1 - Realizado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pela contratante, a contratada deverá fazê-lo no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços.

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

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

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

2.11.2.3 - 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;

2.11.2.4 - Entregar ao Fiscal do contrato os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Cópia da carteira de motorista;
- 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) Atestado de antecedentes criminais, conforme item 2.4.b;
- h) Exame toxicológico, conforme item 2.4.c;
- i) Original da declaração de confidencialidade e parentesco e não filiação partidária conforme anexo IV.

2.12 – Dos critérios de recebimento, ateste e pagamento

da fatura:

2.12.1 - 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.

2.12.1.1 - Conforme cronograma de implantação do E-social, os documentos previstos nas alíneas “e” até “g” deverão ser substituídos nos termos da Cláusula 7.11 “b” da Minuta do Contrato – Anexo IX do edital.

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

- a) Cópia do documento de identidade, CPF e carteira de habilitação do contratado;
- b) Telefone e e-mail do contratado;
- c) Cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- d) Cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado);
- e) Cópia do acordo individual para banco de horas devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado);
- f) Original da declaração de sigilo, parentesco e não-filiação partidária;
- g) Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde se ateste a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).

2.12.3 - Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 2.12.1 e 2.12.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pela Contratante.

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

2.12.5 - 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.

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

- a) O pronto atendimento às solicitações dos servidores da Zona Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência (prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) O cumprimento fiel da rotina de trabalho.
- c) O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do motorista (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 da Zona Eleitoral).

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

2.12.8 - 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.

2.12.9 - 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 2.12.1, 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.

3 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

3.3 - 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;

3.4 - Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos chefes da zona eleitoral 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.

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

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

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

3.8 - 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 2.12.1, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

3.9 - 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.

3.10 - 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;

3.11 - 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;

3.12 - 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;

3.13 - Designar preposto na data da assinatura do contrato;

3.14 - 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;

3.15 - 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.

3.16 - 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;

3.17 - 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 da Zona Eleitoral 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.

3.18 - 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.

3.19 - 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.

3.19.1 - 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.

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

3.20 - 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.

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

3.20.2 - 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 2.9.3 deste Termo de Referência).

3.21 - 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.

3.22 - 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.

3.23 - 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.

3.24 - 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.

3.25 - Providenciar para que os motoristas 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.

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

3.27 - 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.

3.28 - 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.

3.29 - 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.

3.30 - 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.

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

3.32 - Das multas de trânsito e pedágio:

3.32.1 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento das multas por infração do Código de Trânsito Brasileiro.

3.32.1.1 - 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.

3.32.2 - A CONTRATADA deverá providenciar o pagamento dos pedágios, devendo ser reembolsada pelo Contratante (TRE-PR).

3.32.2.1 - Para o reembolso, deverá ser apresentada solicitação contendo cópia do comprovante do pagamento de pedágio, assinada pelo Chefe da Zona Eleitoral.

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.