

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de profissionais das áreas da Medicina, Psicologia e Assistência Social, mediante alocação de posto de trabalho, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência, sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd
1	Médico	20h	Posto mês	1
2	Psicólogo	30h	Posto mês	1
3	Assistente Social	30h	Posto mês	1

1.1.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços terceirizados continuados, com mão-de obra residente, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

1.2. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação: O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta meses), prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Quanto ao item 1 (médico), poderá ocorrer rescisão antecipada, por interesse da Administração Pública, caso seja provido o cargo de médico em futuro concurso público pela Justiça Eleitoral.

1.4. Código SIASG: 5380.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

2.1. A presente contratação de profissionais na área médica, advém da falta de médicos para atendimento integral no período de expediente do TRE-PR, tendo em vista que cada médico realizada carga horária de 4 horas diárias e há apenas um médico do quadro de pessoal do TRE, além da falta de médicos para participação em Junta Médica Oficial;

2.2. A contratação de Psicólogo(a) é devida para realizar ações voltadas para a saúde e o bem-estar dos servidores e colaboradores, com atividades voltadas para a prevenção de doenças ocasionadas por diversos motivos, entre eles a depressão, a ansiedade e outros transtornos mentais e emocionais para os servidores do TRE-PR.

- 2.3. A necessidade de desenvolvimento de ações para melhoria do clima organizacional. Existência de diversos conflitos interpessoais, falta de motivação e necessidade de desenvolvimento de habilidades de liderança.
- 2.4. Quanto à contratação de Assistente Social, além das justificativas anteriormente apresentadas, há ainda cerca de 50 (cinquenta) avaliações psicossociais para determinação do grau de deficiência nas PCDs (pessoas com deficiência) e essas avaliações precisam ser repetidas periodicamente. Tal necessidade advém do previsto no Artigo 40, § 4º, inciso I, da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 142/2013, além da Res. CNJ 401/2021.
- 2.5. A Res. CNJ 401/2021 dispõe que a “avaliação da deficiência de servidores(as) e magistrados(as), quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar”.
- 2.6. A proposta de criação desse atendimento conjunto dos profissionais qualificados em áreas específicas (Psicologia e Assistência Social) para atendimentos dos servidores tem ainda como justificativa promover a diminuição de transtornos emocionais e psicológicos, além de possibilitar melhor convívio social e desenvolvimento individual, melhorando seus comportamentos e vivências no ambiente institucional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO¹

- 3.1. **Qualificação técnica para todos os postos de trabalho:** Para a perfeita execução do objeto, a contratada deverá alocar profissionais com as seguintes qualificações mínimas, conforme o posto de trabalho a ser preenchido:
 - a) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
 - b) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
 - c) Disponibilidade de horário para trabalho das 12h às 19hs, conforme carga horária prevista para o profissional;
 - d) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Gestor ou Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral;
- 3.2. **Qualificação técnica para o posto de Médico:**
 - a) Todas as qualificações indicadas no item 3.1.;
 - b) Registro ativo no Conselho Regional de Medicina do PR;
 - c) Experiência mínima de 06 (seis) meses.
- 3.3. **Posto de Psicólogo, CBO 2515-10 (Psicólogo Organizacional) ou 2515-40 (Psicólogo Clínico):**
 - a) Todas as qualificações indicadas no item 3.1.;
 - b) Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP;
 - c) Experiência comprovada em Psicologia organizacional e clínica ou Título de Psicólogo Especialista emitido pelo Conselho de Psicologia nas especialidades de “Psicologia Organizacional e do Trabalho”, “Psicologia Clínica” ou, ainda, por certificado de

¹ Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, “c” da Lei 14.133/21).

especialização lato sensu emitido por instituição de educação superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação nas respectivas áreas.

- 3.4. A comprovação de experiência será aferida mediante a apresentação de atestado emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada, lavrado e assinado por servidor/funcionário competente do respectivo órgão ou empresa, atestando que o profissional prestou serviço na área específica, ou por meio de registro em Carteira Profissional apto a demonstrar a prestação de referido serviço.
- 3.5. **Posto de Assistente Social, CBO 2516-05 :**
- a) Todas as qualificações indicadas no item 3.1;
 - b) Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 4.1. Manter os profissionais, quando em horário de prestação do serviço, nas dependências da CONTRATANTE nos respectivos locais de execução dos serviços, identificados mediante uso permanente de crachá.
- 4.2. Cumprir a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.
- 4.3. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e o CONTRATANTE.
- 4.4. Substituir, definitivamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados ou ao interesse do serviço público.
- 4.5. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
- 4.6. Proceder à substituição do profissional pelo período necessário, em caso de atraso ou paralisação do serviço, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fixado pelo fiscal do contrato, a fim de evitar prejuízos na continuidade da execução do serviço.
- 4.7. Manter controle de frequência de seus empregados, bem como de banco de horas, no posto de trabalho, permitindo a fiscalização do CONTRATANTE acesso aos respectivos dados.
- 4.8. Poderá ocorrer a realização de horas extras, a critério do gestor do contrato. A ocorrência de horas extras deverá observar as normas legais sobre a matéria.
- 4.9. 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 do contrato.
- 4.10. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço.

4.11. Quanto a seleção dos empregados:

- 4.11.1. Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.
- 4.11.2. Selecionar e contratar profissionais para atuar, preferencialmente, no município de sua residência. Caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.
- 4.11.3. Os fiscais e gestores poderão indicar para o processo de seleção candidatos que já tenham experiência no desenvolvimento dos trabalhos objetos do presente contrato, sem que haja qualquer vinculação ou obrigação de aprovação no processo seletivo, que, em qualquer hipótese, é de responsabilidade exclusiva da contratada.
- 4.11.4. A CONTRATADA deverá ter coordenadores regionais, que abranjam todo o estado do Paraná, para atender os serviços de recrutamento e seleção, orientação/recepção dos empregados, bem como para formalização das rescisões, para que ocorram dentro do prazo legal.
- 4.11.5. 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.

4.12. Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá, em até 05 (cinco) dias após o início da execução dos serviços:

- 4.12.1. Informar endereço eletrônico (email), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.
- 4.12.2. Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS da contratação (chefes de cartório) e empregados.
- 4.12.3. Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail, aplicativos de mensagens ou reuniões virtuais), bem como para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que a Contratante julgar necessário.
- 4.12.4. O funcionário da Contratada responsável pelo atendimento aos GESTORES da Contratação deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, whatsapp, etc), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial e nos final de semana das eleições.

4.13. Quanto a gestão dos empregados:

- 4.13.1. Disponibilizar os profissionais para o posto de trabalho contratado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da formalização do contrato por parte da CONTRATANTE.
- 4.13.2. O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como: descanso semanal, licença acima de 05 (cinco) dias, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- 4.13.3. Em hipótese alguma os empregados terão 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.

- 4.13.4. Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos empregados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil para fins de autorização de acesso.
- 4.13.5. 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.
- 4.13.6. 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 (conforme declaração constante no anexo VII), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem.
- 4.13.7. 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.
- 4.13.8. Providenciar a substituição do profissional que não se apresente 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 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, quando for o caso.
- 4.13.9. Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.
- 4.13.10. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.
- 4.13.11. Caso a Contratada utilize aplicativos para marcação de ponto de forma virtual, deverá apresentar ao Fiscal um relatório SEMANAL de marcação do ponto dos empregados.
- 4.14. **Quanto ao uniforme:** A CONTRATADA deverá fornecer **uniforme ao Médico** na mesma data de início da prestação dos serviços, sendo: 02 (dois) Jalecos de manga comprida, abertura frontal com botões, três bolsos, sendo um do lado esquerdo na altura do Tórax e dois na parte interior, abertura de aproximadamente 20 cm na parte inferior das costas, gola esporte, tecido microfibra ou de qualidade superior, cor branca, com corte adequado ao empregado, que serão substituídos por novos a cada 12 (doze) meses de execução dos serviços.
- 4.14.1. Os jalecos são de uso individual, razão pela qual deverão ser substituídos pela contratada, sem custo adicional ao contratante, sempre que houver substituição do profissional.
- 4.15. **Quanto a gestão da documentação:**
- 4.15.1. 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.

4.15.2. 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.

4.16. Quanto às obrigações trabalhistas:

4.16.1. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.

4.16.2. 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.

4.16.3. 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.

4.16.4. A contratada deverá fornecer auxílio alimentação e vale transporte, conforme previsto na planilha de custo e respectivo Convenção Trabalhista, para o mês em curso no primeiro dia de prestação dos serviços. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.

4.16.5. O valor do auxílio alimentação deverá ser igual para todos os empregados, independentemente do local da prestação do serviço e deverá corresponder ao MAIOR valor da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada em sua Proposta de Preços.

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

4.16.7. 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.

4.16.8. 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.

4.17. Quanto às demais obrigações da Contratada:

4.17.1. Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.17.2. Compete à contratada:

a) Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.

b) Designar preposto, no prazo de até 1 (um) dia da data da assinatura do contrato.

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

4.17.3. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados.

4.17.4. A contratada obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. **Sobre o posto de trabalho do profissional da Medicina:** As atividades a serem realizadas pelo profissional alocado no posto de trabalho são:

- 5.1.1. Assistência ambulatorial, sistema de pronto atendimento;
- 5.1.2. Exames pré admissionais e periódicos: atendimento agendado;
- 5.1.3. Participação junto à equipe multidisciplinar para avaliação de cargos em vaga de deficientes;
- 5.1.4. Serviços de triagem;
- 5.1.5. Avaliações de licenças, afastamentos e aposentadorias;
- 5.1.6. Homologação de atestados;
- 5.1.7. Atendimento direto a magistrados, servidores, estagiários e contratados, por meio de consultas;
- 5.1.8. Orientação, encaminhamento e acompanhamento de pacientes para tratamentos especializados;
- 5.1.9. Emissão de pareceres a pedido do Contratante;
- 5.1.10. Participar da junta médica, como perito especializado, quando solicitado;
- 5.1.11. Participar dos programas de promoção e prevenção disponibilizados aos servidores, junto com os outros integrantes da equipe;
- 5.1.12. Discutir, junto à equipe multiprofissional de saúde, os procedimentos, atribuições e atividades a serem desenvolvidas;
- 5.1.13. Outras, próprias da profissão, a pedido do Contratante.
- 5.1.14. Além das atividades presenciais executar as atividades na modalidade online (remoto), especialmente para atendimento de Magistrados e Servidores domiciliados fora da Capital ou impossibilitados a comparecer à sede do CONTRATANTE, dependendo da análise técnica de viabilidade e conveniência a ser realizada pelo profissional.

5.2. **Sobre o posto de trabalho do profissional da Psicologia:** As atividades a serem realizadas pelo profissional alocado no posto de trabalho são:

- 5.2.1. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.

- 5.2.2. Atuar como supervisor pedagógico de campo de estagiários na área de Psicologia, em razão de convênio com as faculdades.
- 5.2.3. Realizar atendimento psicoterapêutico individual quando indicado pelo Gestor/Fiscal, dando o encaminhamento e orientação aos magistrados, servidores e estagiários e à Organização quanto ao atendimento adequado no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação.
- 5.2.4. Realizar atendimento psicoterapêutico em grupo, conforme demanda do Gestor/Fiscal.
- 5.2.5. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional, inclusive em auxílio à junta médica, a pedido da CONTRATANTE.
- 5.2.6. Participar em juntas médicas, perícias e avaliação biopsicossocial, quando solicitado.
- 5.2.7. Atuar como consultor na área organizacional e do trabalho nas demandas em gestão de pessoas.
- 5.2.8. Atuar como capacitador proporcionando treinamentos gerenciais e/ou desenvolvimento de pessoas, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 5.2.9. Zelar pela concisão e sigilo das informações dos pacientes, bem como pela organização e conservação dos prontuários psicológicos.
- 5.2.10. Analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos e relatórios referentes a magistrados e servidores ativos que estejam em atendimento psicoterápico.
- 5.2.11. Desenvolver atividades de prevenção, orientação e encaminhamento das questões relacionadas ao uso de substâncias psicoativas.
- 5.2.12. Acompanhar o tratamento dos magistrados e servidores ativos, com transtornos emocionais graves ou transtornos psiquiátricos em regime de internação.
- 5.2.13. Fornecer subsídios para realização de pesquisas que visem a elevar o padrão de atendimento psicológico.
- 5.2.14. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde.
- 5.2.15. Participar de reuniões para o estudo de caso, principalmente nos casos de readaptação profissional.
- 5.2.16. Participar de cursos e programas promovidos e de interesse do CONTRATANTE.
- 5.2.17. Atender pacientes encaminhados pela perícia médica que apresentam queixas recorrentes sem achado clínico em várias especialidades para parecer e outros encaminhamentos que julgar necessários.
- 5.2.18. Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor, apoio aos estagiários, qualidade de vida, de preparação para aposentadoria e outros.
- 5.2.19. Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do posto.
- 5.2.20. Além das atividades presenciais executar as atividades na modalidade online (remoto), especialmente para atendimento de Magistrados e Servidores domiciliados fora da Capital ou impossibilitados a comparecer à sede do CONTRATANTE.

- 5.3. **Sobre o posto de trabalho do profissional da Assistência Social:** As atividades a serem realizadas pelo profissional alocado no posto de trabalho são:
- 5.3.1. Participar do estudo das condições psicossociais, familiares e funcionais dos servidores, por meio de entrevistas e questionários, com vistas à implantação de planos e programas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho;
 - 5.3.2. Participar de juntas e perícias, com equipe multiprofissional, para avaliação biopsicossocial de servidores, inclusive para avaliar o grau da deficiência do servidor;
 - 5.3.3. Executar ações e atividades de caráter preventivo e educativo, visando à integração dos servidores no ambiente funcional, bem como a educação para a saúde;
 - 5.3.4. Promover ações integradas com a área de recursos humanos, com vistas ao tratamento biopsicossocial dos servidores;
 - 5.3.5. Planejar e executar as campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde, conforme subsídios fornecidos pelas áreas de interesse;
 - 5.3.6. Realizar visitas domiciliares e hospitalares e manter contatos com a família dos beneficiários, quando necessário;
 - 5.3.7. Procurar identificar as causas que estão influenciando na saúde dos servidores;
 - 5.3.8. Viabilizar, em conjunto, preferencialmente, com equipe multiprofissional, mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores;
 - 5.3.9. Acompanhar e analisar, em conjunto com a equipe multiprofissional, os servidores em licença para tratamento de saúde;
 - 5.3.10. Realizar visitas ao local de trabalho para avaliar, com a chefia, a atuação do servidor;
 - 5.3.11. Participar, em conjunto com equipe multiprofissional, de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e de outras drogas, de preparação de aposentadoria e outros;
 - 5.3.12. Realizar atividades administrativas na área de saúde;
 - 5.3.13. Elaborar pareceres, se necessário;
 - 5.3.14. Outras, próprias da profissão, a pedido do Contratante.
 - 5.3.15. Além das atividades presenciais executar as atividades na modalidade online (remoto), especialmente para atendimento de Magistrados e Servidores domiciliados fora da Capital ou impossibilitados a comparecer à sede do CONTRATANTE
- 5.4. **Das descrições comuns a todos os postos de trabalho:**
- 5.4.1. **Carga horária:** de **segunda a sexta**, nos dias de expediente da Justiça Eleitoral do Paraná, entre 12h às 19h, conforme orientação do Gestor/Fiscal., sendo:
 - a) Para o cargo de Médico: 4 (quatro) horas diárias
 - b) Para o cargo de Psicólogo: 6 (seis) horas diárias
 - c) Para o cargo de Assistente Social: 6 (seis) horas diárias

5.4.2. **Previsão de horas extraordinárias:** estima-se o valor total de **R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais)** a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho.

5.4.2. O pagamento e realização da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do GESTOR.

5.4.3. 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 em Convenção Coletiva.

5.4.4. 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 empregado.

5.4.5. 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.

5.4.3. **Previsão de compensação de jornada e banco de horas:** 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).

5.4.3.1. A compensação do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação na folha de ponto.

5.4.3.2. 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.**

5.4.3.3. 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.

5.4.3.4. Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação.

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

5.4.4. **Deslocamento a serviço e Diárias:** O GESTOR/FISCAL comunicará a contratada em caso de necessidade de deslocamento do empregado e pernoite em município diverso da prestação dos serviços.

5.4.4.1. Na hipótese prevista no item acima, deverá ser adiantado pela empresa contratada, diretamente ao empregado designado, a quantia referente à diária estabelecida por Portaria deste TRE, no valor de **R\$ 250,00(duzentos e cinquenta reais)**, por diária.

5.4.4.2. A Contratada deverá antecipar ao empregado, o valor total devido, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do período de deslocamento.

5.4.4.3. O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno. Ex.: deslocamento do dia 12 ao dia 15, nesse caso deverão ser pagas 3,5 diárias.

5.4.4.4. O valor total da diária deverá ser livre de descontos de Vale Alimentação. Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

5.4.4.5. Estima-se a necessidade de **100 (cem) diárias** durante o período contratual, totalizando o valor de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

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

5.4.4.7. 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 PERCORRIDA	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

DISTÂNCIA PERCORRIDA	VALOR (R\$)
De 901 a 1000km	640,00
Acima de 1000m	704,00

- 5.4.4.8. O valor indenizatório de deslocamento deverá ser creditado juntamente com o valor das diárias.
- 5.4.4.9. Este valor somente poderá ser creditado ao empregado 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.
- 5.4.4.10. A quantia estimada necessária para a indenização de deslocamento durante o período de validade do contrato corresponde a **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.
- 5.4.4.11. 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.
- 5.4.4.12. 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 ou não de pernoite, que nada têm a ver com o deslocamento diário de residência-trabalho e vice-versa.
- 5.4.4.13. O valor pago pela CONTRATADA pelas diárias e deslocamento serão reembolsados pela CONTRATANTE mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.
- 5.4.5. **Previsão de férias:** de modo a atender as necessidades da Justiça Eleitoral, as férias dos empregados deverão ser gozadas, sem necessidade de substituição, entre os dias 20 de dezembro de 6 de janeiro, correspondente ao recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966). O período remanescente será acordado com o GESTOR/FISCAL, não podendo coincidir com o período eleitoral (julho a novembro dos anos eleitorais), igualmente dispensada a substituição.
- 5.4.5.1 Caso o período de recesso do poder judiciário ocorra antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, os dias a ele referente serão considerados como folga, sem prejuízo da remuneração do empregado ou faturamento da contratada.
- 5.4.6. **Feriados:** consideram-se feriadados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço. Dessa forma, não se consideram feriadados os dias de recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966) ou os dias úteis em que não há expediente na Justiça Eleitoral do Paraná por determinação do próprio órgão, salvo expressa autorização do Gestor do Contrato.
- 5.4.7. **Da capacitação e treinamento:** Para atender a necessidade do serviço público, a contratante poderá exigir a participação dos trabalhadores ocupantes dos postos de trabalho em curso, palestras ou treinamentos por ela ofertados ou indicados, sem custos adicionais para a contratada, de forma remota ou presencial.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. **Da sustentabilidade Social:** com o objetivo contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei 8.113/91) e mulheres em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 254/2018) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.
- 6.2. **Da contratação de pessoa com deficiência:** No caso de contratação de pessoa com deficiência, a contratação ora fomentada deverá ser precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante avaliação específica formalizada por laudo emitido por Médico do Trabalho.
- 6.2.1. Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pela CONTRATANTE mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por fato gerador).
- 6.2.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da planilha de composição de custos, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).
- 6.2.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência contratual é de R\$ 60,00 (sessenta reais).
- 6.3. **Subcontratação:** Não será permitido transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, nem subcontratar qualquer prestação a que está obrigado.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. **Início da execução do objeto:** 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato.
- 7.1.1. Será realizada reunião inicial com a contratada, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato, Fernando Torres.
- 7.2. **Local e horário da prestação dos serviços:** Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR, ordinariamente durante o horário de expediente do Tribunal: das 12hs às 19hs, respeitando o limite de horas designadas para cada profissional.
- 7.3. **Repactuação e Reajustes:** Na hipótese de não superveniência de acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo para a categoria profissional, a repactuação dos custos decorrentes da mão de obra será apurada com base no IPCA-IBGE após o intervalo mínimo de 1 (um) ano a contar da data do orçamento ou da última repactuação.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. **Preposto:** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 8.1.1. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.2. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.2. **Da designação de Gestor e Fiscal:** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.3. **Das atribuições do fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.3.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.3.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.3.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 8.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.3.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.3.7. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 8.3.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração,

devido intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 8.3.9. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.3.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 8.3.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.3.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.3.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.3.14. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.3.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao GESTOR para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 8.3.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.3.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.3.18. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 8.3.19. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

8.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) A relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- f) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.5. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

8.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- e) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

- 8.7. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 8.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 8.9. No caso de sociedades diversas[A3], tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 8.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 8.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 8.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 8.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

- 8.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:
- a) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
 - b) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 8.23. **Das atribuições do Gestor do Contrato**
- 8.23.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 8.23.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.23.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 8.23.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- 8.23.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 8.23.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 8.23.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 8.23.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.23.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.23.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.23.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante deverá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9. DAS PROTEÇÃO DE DADOS

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

- 9.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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).
- 9.7. 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.
 - 9.7.1. 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.
 - 9.7.2. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.

- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
 - 9.13.1. 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.
 - 9.13.2. 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.
 - 9.13.3. 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.
- 9.14. Uma vez terminado este 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.
 - 9.14.1. 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.
- 9.15. 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 e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Assessoria de Atenção à Saúde e Perícias, Falar com Mozar de Ramos (41- 3072-4826) ou Rosicleia Augustin Pereira (41-3330- 8704) das 13 às 18hs ou ainda pelo email saude@tre-pr.jus