

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

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

1.1.1 – Código do SIASG: 5380

2 - DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

2.1 – Do quantitativo de postos de trabalho que comporão o LOTE (formado pelos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6): poderão ser contratados os postos/quantitativos especificados abaixo:

Item 1 – Auxiliar Administrativo I (Curitiba e RMC) - posto de trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

- a) Quantitativo máximo a ser contratado¹: 600 (seiscentos) meses de trabalho.
- b) Quantitativo inicial estimado a ser contratado² para início em agosto/2022 – 276 (duzentos e setenta e seis) meses de trabalho.

Item 2 – Auxiliar Administrativo I (Interior) - posto de trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

- a) Quantitativo máximo a ser contratado³: 2.400 (dois mil e quatrocentos) meses de trabalho.
- b) Quantitativo inicial estimado a ser contratado⁴ para início em agosto/2022 – 1.104 (um mil cento e quatro) meses de trabalho.

Item 3 – Auxiliar Administrativo II (Curitiba e RMC) - posto de trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

- a) Quantitativo máximo a ser contratado⁵: 125 (cento e vinte e cinco) meses de trabalho.
- b) Quantitativo inicial estimado a ser contratado⁶ para início em agosto/2022 - 39 (trinta e nove) meses de trabalho.

Item 4 – Auxiliar Administrativo II (Interior) - posto de trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

- a) Quantitativo máximo a ser contratado⁷: 375 (trezentos e setenta e cinco) meses de trabalho.

¹ Previsão – contratação de 240 (duzentos e quarenta) postos de Auxiliar Administrativo I.

² Previsão inicial – contratação de 120 (cento e vinte) postos de Auxiliar Administrativo I.

³ Previsão – contratação de 960 (novecentos e sessenta) postos de Auxiliar Administrativo I.

⁴ Previsão inicial – contratação de 480 (quatrocentos e oitenta) postos de Auxiliar Administrativo I.

⁵ Previsão – contratação de 50 (cinquenta) postos de Auxiliar Administrativo II.

⁶ Previsão inicial – contratação de 17 (dezessete) postos de Auxiliar Administrativo II.

⁷ Previsão – contratação de 150 (cento e cinquenta) postos de Auxiliar Administrativo II.

b) Quantitativo inicial estimado a ser contratado⁸ para início em agosto/2022 - 145 (cento e quarenta e cinco) meses de trabalho.

Item 5 – Auxiliar Administrativo III (Curitiba e RMC) - posto de trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

a) Quantitativo máximo a ser contratado⁹: 550 (quinhentos e cinquenta) meses de trabalho.

b) Quantitativo inicial estimado a ser contratado¹⁰ para início em abril/2022 - 270 (duzentos e setenta) meses de trabalho.

Item 6 – Auxiliar Administrativo III (Interior) - posto de trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais:

a) Quantitativo máximo a ser contratado¹¹: 50 (cinquenta) meses de trabalho.

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

2.1.2 – Do cálculo para obtenção dos quantitativos para cada item: o cálculo do quantitativo para cada item será aferido conforme modelo de memória de cálculo a seguir apresentado, **a título de exemplo**, onde o número de postos de trabalho efetivamente alocados e o número de meses em que cada posto de trabalho prestará os serviços objeto do presente Termo de Referência deverão ser multiplicados entre si para apurar o quantitativo a ser contratado. Exemplo de cálculo para o item 1 (Auxiliar Administrativo I):

(A) Postos de Trabalho	Início	Fim	(B) Meses	(C) Quantidade = (A) x (B)
600	01/08/22	07/10/22	2,3	1.380
Quantidade Total Contratada:			-	3.000
Saldo Disponível (3.000-1.380):			-	1.620

2.1.3 – Previsão para prestação dos serviços: prevê-se que os serviços serão prestados no período eleitoral (01/08/2022 a 07/10/2022), podendo haver contratações pontuais a partir de janeiro de 2022.

2.1.3.1 – Na ocorrência do segundo turno, haverá manutenção dos postos de trabalho iniciais até, aproximadamente, 04/11/2022.

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

2.2.1 – Auxiliar Administrativo I – itens 1 e 2 (Classificação da categoria profissional na CBO: 4110):

⁸ Previsão inicial – contratação de 63 (sessenta e três) postos de Auxiliar Administrativo II.

⁹ Previsão – contratação de 220 (duzentos e vinte) postos de Auxiliar Administrativo III

¹⁰ Previsão inicial – contratação de 30 (trinta) postos de Auxiliar Administrativo III.

¹¹ Previsão – contratação de 20 (vinte) postos de Auxiliar Administrativo III

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

2.2.2 – Auxiliar Administrativo II – itens 3 e 4 (Classificação da categoria profissional na CBO: 4110):

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Conhecimentos básicos de informática;
- e) Ensino médio completo ou em andamento;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B”, definitiva;
- g) Apresentar, no início dos trabalhos, exame toxicológico, com data inferior a 3 (três) meses do início do serviço;
- h) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- i) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- j) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.
- k) Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

2.2.3 – Auxiliar Administrativo III – itens 5 e 6 (Classificação da categoria profissional na CBO: 4110):

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Aptidão para o exercício de liderança;
- e) Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;
- f) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;
- g) Ensino superior completo, em andamento ou ensino técnico completo, preferencialmente nas áreas de contabilidade, apoio jurídico, administração, informática, serviços públicos ou secretariado, estatística, gestão, logística, eletrônica e eletroeletrônica;
- h) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- i) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- j) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu

- substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral;
- k) Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

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

2.3.1 – Auxiliar Administrativo – itens 1 e 2:

- a) Executar serviço de apoio no atendimento ao eleitor;
- b) Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;
- c) Auxiliar no atendimento das plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, E-título, entre outras;
- d) Recepcionar e prestar informações aos eleitores;
- e) Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato ou partido político;
- f) Prestar informações por telefone;
- g) Auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral na capacitação dos mesários e colaboradores das eleições;
- h) Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;
- i) Apoiar os servidores da justiça eleitoral nas audiências de Geração das Mídias e Preparação das Urnas para as eleições;
- j) Verificar a infraestrutura necessária para os trabalhos eleitorais, nos locais de votação;
- k) Auxiliar na preparação logística e administrativa do serviço eleitoral;
- l) Auxiliar nos trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- m) Auxiliar no atendimento de chamados das Seções Eleitorais relacionados ao funcionamento da Urna Eletrônica, no dia das eleições;
- n) Proceder com a transmissão dos dados dos boletins de urnas, quando designado;
- o) Informar ao Fiscal ou Gestor sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;
- p) Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
- q) Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários tais como organização de documentos e materiais, elaboração de relatórios e planilhas;
- r) Preencher a Folha Individual de Frequência diariamente;
- s) Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação;
- t) Prestar apoio nas atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo ESPECIALISTA, quando necessário;
- u) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- v) Executar demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato;
- w) Não será permitido o trabalho remoto, a não ser com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.

2.3.2 – Auxiliar Administrativo II – itens 3 e 4:

- a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo;
- b) Conduzir veículos requisitados, locados ou próprios do TRE-PR, para o cumprimento das funções administrativas, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais e, de forma

- eventual, o transporte de autoridades;
- c) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
 - d) Cumprir com todas as orientações e obrigações relacionadas ao controle da utilização/manutenção do veículo que estiver sob sua responsabilidade.
 - e) Executar demais atividades, conforme orientação do gestor do contrato;
 - f) Não será permitido o trabalho remoto, a não ser com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.
 - g) 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 servidor do cartório (fiscal da contratação).
 - h) Realizar inspeções periódicas nos veículos antes, durante e posterior ao uso, observando os procedimentos e rotinas estabelecidas pelo contratante.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Conduzir veículos observando os princípios de urbanidade, primando pelo respeito, cortesia, educação, higiene pessoal, apresentação pessoal, tratando todos com presteza.
 - l) Verificar a existência de objetos abandonados/esquecidos, promovendo o recolhimento destes e/ou valores encontrados, providenciando, de imediato, a sua remessa ao Cartório Eleitoral.
 - m) 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.
 - n) Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço.
 - o) Verificar, ao conduzir o veículo com material permanente, a respectiva autorização para a saída, se for o caso.
 - p) Levar ao conhecimento do gestor/fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
 - q) Manter sigilo das informações que obtiver em razão do trabalho executado.
 - r) 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.
 - s) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades de transporte e condução de veículos.
 - t) Os empregados deverão ser orientados pela CONTRATADA à prática de condução e consumo consciente de combustível.

2.3.3 – Auxiliar Administrativo III – itens 5 e 6

- a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I, bem como aquelas que exijam maior complexidade técnica;
- b) Auxiliar em atividades administrativas solicitadas pela chefia;
- c) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- d) Executar demais atividades, conforme orientações do Fiscal ou Gestor do Contrato;

- e) Não será permitido o trabalho remoto, salvo com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.

2.4 Dos locais de prestação dos serviços, das diárias, da indenização para deslocamento e do pedágio:

2.4.1 - Os postos de trabalho poderão ser alocados em qualquer Zona Eleitoral do Paraná (ZE) ou na Sede do Tribunal, conforme municípios indicados no Anexo V.

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

2.4.2 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 VI).

2.4.3 - Quando não estiver em seu horário de trabalho, o Auxiliar Administrativo II deverá deixar o veículo no Fórum Eleitoral ou na sede do TRE-PR, não sendo permitido pernoitar com o veículo em sua residência.

2.4.4 - Em caso de deslocamento do empregado com necessidade de pernoite em outro município o gestor ou fiscal comunicará à Contratada.

2.4.5 – Das diárias:

2.4.5.1 - Na hipótese do item 2.4.4, a contratada deverá pagar ao empregado diária para cobrir despesas com alimentação e hospedagem. O valor da diária deverá ser de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

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

2.4.5.3 - 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.

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

2.4.5.5 - Estima-se a necessidade de 400 (quatrocentas) diárias durante o período de validade da ata de registro de preços, totalizando o valor de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

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

2.4.6 - Caso o deslocamento não possa ser realizado através de veículo a serviço do Tribunal, será fornecida indenização para cobrir os gastos com o transporte.

2.4.7 – Da indenização para deslocamento:

2.4.7.1 – No hipótese prevista no item 2.4.6, será fornecida indenização, 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
De 901 a 1000km	640,00
Acima de 1000km	704,00

2.4.7.2 - A distância percorrida descrita no item 2.4.7.1 refere-se ao deslocamento realizado pelo empregado no trajeto de ida e volta, quando necessário.

2.4.7.3 - Só é considerado trajeto de deslocamento, para fins de ressarcimento, aquele em que o Tribunal não oferecer veículo próprio. Exemplo: Nos deslocamentos para retirada de veículo locado, conforme item 2.4.4, o empregado não fará jus ao recebimento da indenização no momento em que estiver em posse do mesmo.

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

2.4.7.5 - 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.

2.4.7.6 - A quantia estimada necessária para a indenização de deslocamento durante o período de validade da ata de registro de preços corresponde a R\$ 40.000,00, que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

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

2.4.7.8 - 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.

2.4.8 - O valor pago pela CONTRATADA na forma dos itens 2.4.5 e 2.4.7 serão reembolsados pela CONTRATANTE mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.

2.4.9 – Do pedágio:

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

2.4.9.2 - Para o reembolso, deverá ser apresentada solicitação contendo cópia do comprovante do pagamento de pedágio, assinada pelo Fiscal.

2.4.9.3 – A quantia estimada necessária para pagamento de pedágios durante o período de validade da ata de registro de preços corresponde a R\$ 3.000,00.

2.5 – Do horário da prestação dos serviços, banco de horas, horas extraordinárias, feriados e início da prestação dos serviços:

2.5.1 - O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada de 30 (trinta) horas. Preferencialmente o horário deverá ser das 12 às 18h ou das 13 às 19h.

2.5.2 – Do banco de horas:

2.5.2.1 - A contratada deverá firmar acordo individual escrito para o estabelecimento de banco de horas, a ser compensado pelo respectivo empregado, conforme item 2.5.2.7 (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17).

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

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

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

2.5.2.5 - Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado **não** fará jus ao recebimento dos benefícios mencionados no subitem 2.5.3.3.

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

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

2.5.3 – Das horas extraordinárias:

2.5.3.1 - A realização de hora extra somente será autorizada e paga mediante manifestação expressa do GESTOR, salvo nas seguintes hipóteses:

- a) Cerimônia de carga e lacração das urnas;
- b) Simulados obrigatórios;
- c) Véspera e dia de eleição.

2.5.3.2 - A empresa Contratada deverá controlar a realização das Horas Extras (HE) realizadas pelos seus funcionários. O TRE-PR só pagará as HE solicitadas pela Contratada caso tenham sido realizadas conforme as orientações citadas no item 2.5.3.1.

2.5.3.3 - 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.

2.5.3.3.1 - 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.

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

2.5.3.5 - Considerando a necessidade da realização de jornada extraordinária por parte dos empregados, desde já é possível prever a necessidade de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil de reais) para os postos de auxiliar administrativo I, II e III, durante toda a vigência da Ata.

2.5.4 – Dos feriados: para efeito de cálculo de banco de horas e hora-extra, consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal respectivo. Dessa forma, não 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.

2.5.5 - Do início da prestação dos serviços:

2.5.5.1 - Imediatamente após a assinatura do contrato, a empresa contratada será convocada pelo Gestor do contrato para realização de reunião inicial, onde serão apresentadas as instruções básicas para o início da prestação dos serviços.

2.5.5.1.1 - Referida reunião poderá ser realizada de forma presencial ou on line, a critério do gestor.

2.5.5.1.2 - Na reunião inicial deverá ser apresentado pela Contratada seu Preposto, que atuará na interlocução direta com o Gestor do contrato.

2.5.5.2 - Realizado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pelo Gestor do Contrato, a contratada deverá fazê-lo nos seguintes prazos, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços, sendo:

- a) 5 (cinco) dias úteis, para os cargos de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo III;
- b) 8 (oito) dias úteis, para o cargo de Auxiliar Administrativo II.

2.5.5.3 - Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a CONTRATADA deverá:

2.5.5.3.1 - Exigir dos seus empregados:

- a) O preenchimento diário da Folha individual de frequência;
- b) Assinatura do acordo individual de banco de horas;

- c) Assinatura do termo de sigilo e responsabilidade e das declarações de parentesco e não-filiação partidária (anexos VII, VIII e IX);
- d) Utilização de crachá de identificação, que deverá conter o nome da Empresa e nome do empregado.

2.5.5.3.2 - Fornecer ao gestor, fiscal e aos empregados um manual básico (em meio físico ou digital) que deverá conter, 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 vale alimentação, vale transporte e pagamento de horas extras.

2.5.5.3.3 - Considerando-se as dificuldades de logística e distribuição, a utilização do crachá poderá ser iniciada até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação dos serviços no posto respectivo, comunicando-se o fato previamente ao respectivo fiscal.

2.5.5.4 - No primeiro dia de serviço dos empregados, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identidade e CPF;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do comprovante de escolaridade;
- d) cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho) ou documento similar digital;
- e) cópia do contrato individual de trabalho;
- f) cópia do acordo individual para banco de horas;
- g) original do termo de sigilo e responsabilidade (anexo VII);
- h) original da declaração de parentesco (anexo VIII);
- i) original da declaração de não-filiação partidária (anexo IX).

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

2.6.1 - Constituem critérios de recebimento e ateste da adequada execução do objeto contratual a apresentação dos seguintes documentos:

- 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.

2.6.2 - Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá entregar os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identidade e CPF do empregado;
- b) telefone e email do empregado;
- c) cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho) ou documento similar digital;

- d) cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e empregado);
- e) cópia do acordo individual para banco de horas devidamente assinado por ambas as partes (empresa e empregado);
- f) original das declarações de sigilo, parentesco e não-filiação partidária;
- g) em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde atesta-se a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).

2.6.3 - Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 2.6.1 e 2.6.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pela Contratante.

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

2.6.5 - 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.

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

- a) O pronto atendimento às solicitações dos servidores do Cartório Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência (prazo máximo de 24 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 auxiliar administrativo (conforme CBO da categoria).
- d) A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.

2.6.7 - A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço. Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos Fiscais e Gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.

2.6.8 - 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.

2.6.9 - 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 2.6.1, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

2.7 – Da acessibilidade e inclusão social (sustentabilidade): com o objetivo contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, promover os direitos das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de

Acessibilidade, incentivará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.

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

2.7.2 - Efetivada a contratação da pessoa portadora de 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).

2.7.3 - 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).

2.7.4 - O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência da ata, é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

2.8 – Da capacitação e treinamento:

2.8.1 - O treinamento dos empregados para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da contratante.

2.8.2 - O treinamento poderá ser por EAD, apostilas ou presencial, conforme a necessidade da contratada.

3 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 – Da seleção dos empregados:

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

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

3.1.3 - 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.

3.2 – Da prestação dos serviços:

3.2.1 - Para a Gestão da presente contratação, a empresa deverá possuir em seu quadro de funcionários profissionais exclusivos para atendimento ao TRE-PR, devido ao elevado número de postos de trabalho em um curto período de tempo. Deverá oferecer, no mínimo:

a) Fornecer no início da contratação endereço eletrônico (email), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.

b) Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS da contratação (chefes de cartório) e empregados.

c) 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, inclusive finais de semana e feriados de plantão.

3.2.2 - 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.

3.2.3 - 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.

3.3 – Da gestão dos empregados:

3.3.1 - Disponibilizar sempre que necessário EMPREGADOS para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento. O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como: férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados. 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.

3.3.2 - 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.

3.3.3 - 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.

3.3.4 - 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 VIII), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem.

3.3.5 - 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 (conforme declaração constante no item IX).

3.3.6 - 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.

3.3.7 - 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 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

3.3.8 - 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.

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

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

3.3.11 - 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.

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

3.3.13 - 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.

3.3.14 - O Contrato individual de trabalho firmado entre a empresa contratada e o trabalhador deverá ser por tempo determinado, sendo possível sucessivas prorrogações, limitadas ao prazo máximo de dois anos, nos termos do Decreto nº 2.490/98, art. 3º, caput¹².

3.4 – Das multas de trânsito:

3.4.1 - Em caso de notificação de multa de trânsito, o Fiscal do contrato deverá indicar o real condutor do veículo, com base em evidências e/ou no diário de bordo.

3.4.2 - A Contratada será responsável pelo pagamento de eventuais 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.

3.4.3 - 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, sem prejuízo da Contratada realizar eventual cobrança do empregado causador do dano.

3.5 – Da gestão da documentação:

3.5.1 - A documentação solicitada pelos gestores e fiscais, item

¹² Art. 3º: Em relação ao mesmo empregado, o contrato por prazo determinado na forma da Lei no 9.601, de 21 de janeiro de 1998, será de no máximo dois anos, permitindo-se, dentro deste período, sofrer sucessivas prorrogações, sem acarretar o efeito previsto no art. 451 da CLT.

2.6.1 e 2.6.2, deverá ser disponibilizada pela Contratada em espaço virtual indicado pelo TRE-PR. As diretrizes serão indicadas na reunião inicial da contratação.

3.5.2 - 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.

3.5.3 - 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.

3.6 – Das obrigações trabalhistas:

3.6.1 - 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.

3.6.2 - 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.

3.6.3 - 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.

3.6.4 - 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.

3.6.5 - A contratada deverá fornecer auxílio alimentação e vale transporte 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.

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

3.6.7 - 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 (conforme item 2.5.3.3).

3.6.8 - 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.

3.6.9 - Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, a contratada 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.

3.7 – Do Auxílio Comunicação:

3.7.1 - Em razão da natureza dos serviços desempenhados pelo Auxiliar Administrativo I, II e III, a Contratada deverá selecionar candidatos que possuam telefone celular e estejam aptos a utilizá-lo, tanto para uso de voz quanto para uso de dados (WhatsApp e demais ferramentas). Salvo casos justificados e aceitos pelo Fiscal, a empresa estará desobrigada em contratar profissionais que não possuam telefone celular.

3.7.2 - A Contratada deverá disponibilizar ao empregado o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para que ele insira créditos (voz e dados) em seu celular pessoal, quando demandado pelo Gestor do Contrato.

3.7.3 - Em até 3 (três) dias após aviso do Gestor, a Contratada deverá disponibilizar ao empregado indicado o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para que o mesmo utilize na aquisição de créditos para seu celular pessoal, conforme sua operadora de telefonia.

3.7.4 - O valor só deverá ser repassado ao empregado após pedido formal do GESTOR (Seção de Planejamento e Logística de Eleição), o que poderá ocorrer por e-mail.

3.7.5 - A Contratada deverá solicitar o reembolso do valor por meio de pedido acompanhado de planilha contendo nome do empregado, valor e data, com a devida comprovação do pagamento.

3.7.6 - Estima-se o valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) a serem utilizados com Auxílio Comunicação no decorrer da Contratação.

3.8 – Das demais obrigações da Contratada:

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

3.8.2 - 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.

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

3.8.4 - Caso a contratação dos terceirizados ocorra durante a Pandemia da Covid-19, a empresa contratada deverá seguir todas as regras e medidas impostas pelas autoridades competentes. Tanto em razão de medidas sanitárias quanto trabalhistas. Sem prejuízo das demais medidas, destacamos a obrigatoriedade em fornecer máscaras de proteção individual aos empregados, conforme Lei 14.019/2020, art. 3º-B.: *“Os estabelecimentos em funcionamento durante a pandemia da Covid-19 são obrigados a fornecer gratuitamente a seus funcionários e colaboradores máscaras de proteção individual, ainda que de fabricação artesanal...”*.

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 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos no presente Termo de Referência, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de informações para a formalização dos procedimentos de reapactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanção, extinção de contrato, dentre outras.

5.2 - Da gestão do contrato:

5.2.1 - A gestão do contrato será realizada por servidor formalmente designado, que será responsável por:

- a) Exercer as atribuições listadas no item 4.1, auxiliada pelos fiscais setoriais.
- b) Atestar a Nota Fiscal em formulário próprio do TRE.
- c) Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, sobre todos os problemas relacionados à execução do objeto contratual, fixando prazos para solucioná-los ou para correções das irregularidades encontradas.

- d) Anotar em registro próprio (PAD de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas (Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8666/93).
- e) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo, encaminhando-o à Secretaria de Gestão Administrativa devidamente instruído com todas as informações pertinentes.
- f) Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e de qualificação técnicas exigidas.

5.2.2 - Os gestores terão os mais amplos poderes, inclusive para:

- a) Notificar a contratada, fixando prazos para solucionar problemas, correções ou irregularidades encontradas nas prestações dos serviços ora contratados.
- b) Apurar, caso ocorram os motivos determinantes de multas consoante as disposições contratuais.

5.3 - Da fiscalização do contrato

5.3.1 - A fiscalização será realizada por servidor formalmente designando, responsável pelo atendimento dos seguintes itens:

- a) Conferir semanalmente a folha ponto dos empregados, assinando-a ao final do mês, manifestando assim sua concordância com os horários nela registrados.
- b) Conferir a planilha de medição enviada mensalmente pela empresa Contratada.
- c) Receber, conferir e dar ciência no Atestados Médicos apresentados pelos empregados.
- d) Deverá informar a empresa quando do afastamento do empregado para que seja providenciada a reposição do posto de trabalho.
- e) Ministras orientações necessárias aos profissionais, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao gestor do contrato quando houver necessidade.
- f) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.
- g) Solicitar à contratada substituição de profissionais que se mostrarem inadequados ou inaptos ao trabalho.
- h) Conferir mensalmente a documentação dos empregados e atestar a prestação dos serviços executados durante o período através de sistema próprio, fazendo upload desses documentos no sistema caso solicitado.
- i) Registrar as ocorrências junto aos Gestores do Contrato e atestar a pronta e adequada solução.

6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6.2 - Informações e esclarecimentos adicionais relativos à licitação e suas condições poderão ser obtidas junto à Seção de Planejamento e Logística de Eleição, pelos telefones (41) 3330-8580 / 3330-8534 ou pelo e-mail sple@tre-pr.jus.br.