

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada prestação de serviços continuados, mediante alocação e gestão de postos de trabalho de telefonista (item 1) e de carregadores, recepcionistas e encarregados (item 2), conforme descrito neste Termo de Referência.

1.2 - Da vigência da contratação e início da prestação do serviço:

1.2.1 - Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme disposição contida no art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2.2 - Do início da prestação dos serviços: o início da prestação dos serviços está previsto, estimativamente para 08/12/2020, data na qual a empresa deverá estar apta para iniciar os serviços. A data de formalização do contrato poderá ser postergada de acordo com os trâmites necessários à conclusão do processo de licitação.

1.3 – Código do SIASG:

a) Item 1 – 13.447;

b) Item 2 – 15.890.

1.4 – Atualmente os serviços estão sendo prestados pela empresa PGE – Projetos, Gerenciamento e Empreendimentos, LTDA.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 – Dos postos de trabalho:

2.1.1 – Do quantitativo, carga horária e horários de prestação de serviços:

Item 1 - Telefonistas

Posto	Quantitativo de postos		Carga horária semanal	Horário da prestação dos serviços	
	Período Normal	Período Eleitoral		Período Normal	Período Eleitoral
Telefonista CBO 4222-05	02	01	36:00h	1 Posto das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:12 h. 1 Posto das 10:48 às 14:00 e das 15:00 às 19:00 h.	1 Posto das 10:48 às 13:40 e das 14:40 às 19:00 h.

Item 2 - Carregadores, recepcionistas e encarregados

Posto	Quantitativo de postos		Carga horária semanal	Horário da prestação dos serviços	
	Período Normal	Período Eleitoral		Período Normal	Período Eleitoral
Carregador CBO 7832-15	08	06	32:30h	8 Postos das 11:30 às 15:00 e das 16:00 às 19:00.	3 Postos das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:30. 3 Postos das 11:30 às 15:00 e das 16:00 às 19:00 h.
Recepcionista CBO 4221-05	04		35h	4 Postos das 11:00 às 15:00 e das 16:00 às 19:00 h.	
Encarregado CBO 4101-05	01		32:30h	1 Posto das 11:30 às 15:00 e das 16:00 às 19:00 h.	

2.1.1.1 - No ano em que ocorrer Eleição, no período entre 15 de julho e 14 de outubro - 1º Turno, a empresa deverá **acrescer** os postos conforme especificado no quadro acima (coluna “Quantitativo de Postos – Período Eleitoral”), e ocorrendo o 2º Turno das Eleições, os serviços serão prorrogados de 15 de outubro a 14 de novembro. Não ocorrendo 2º turno, os serviços serão descontinuados em 14 de outubro

2.1.1.2 – Os períodos e horários estabelecidos acima poderão sofrer alterações a fim de ajustar às necessidades do Tribunal, respeitando-se a carga horária semanal.

2.1.1.3 - Os horários definidos somente poderão ser alterados com autorização expressa pelo gestor do contrato

2.1.2 – Do recesso Judiciário:

a) Considerando que no período entre 20/12 a 06/01, recesso judiciário, existe uma expressiva redução na demanda do serviço de carregadores, telefonistas e recepcionistas, bem como a realização de serviços que demandam restrição a circulação de pessoas, os serviços poderão ser dispensados neste período, de acordo com a necessidade da Administração.

b) Poderão ser concedidas férias nesse período sendo dispensada a reposição dessa mão de obra. Para tanto o saldo remanescente das férias desses funcionários, e para os demais, fica a critério da CONTRATADA.

c) Deverá ser adotada a mesma prática para concessão de férias, para os demais períodos aquisitivos subsequentes.

d) A empresa deverá informar os funcionários que usufruirão de férias no período de

recesso.

d) A CONTRATADA deverá considerar na planilha de formação de custos, a desnecessidade de reposição de mão de obra no período de férias dentro do período de recesso judiciário, no quantitativo estabelecido.

2.1.3 – Do banco de horas:

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

b) A prestação de serviços em horas extraordinárias, deverá ser previamente autorizada pelo Gestor da Contratação.

c) A compensação do banco de horas deve ser previamente ajustada com a CONTRATANTE, e objeto de expressa anotação na folha de ponto, dando ciência ao Fiscal da Contratação.

d) Existe a previsão de serviços extraordinários, podendo recair em sábados, domingos e feriados, devendo ser observados os ditames da lei ou Convenção Coletiva em relação aos acréscimos em banco de horas.

e) Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços.

2.1.4 – Das horas extras:

a) Em situações de prestação de serviços excepcionais e extraordinárias, como feriados ou excedentes contingenciais que não puderem ser compensados, a contratada atenderá com pagamento de horas extras. Os pagamentos serão realizados somente se necessário e devidamente e atestados. O pagamento neste caso, será realizado em faturas separadas do pagamento mensal, no mês seguinte ao da execução;

b) Haverá pagamento de horas extras cuja necessidade tenha sido solicitada por e-mail, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e que tenham sido devidamente executados e atestados pelo fiscal do contrato, na quantidade máxima especificada abaixo:

PERÍODO NORMAL	50%	100%
Carregador	120 horas	300 horas
Telefonista	20 horas	40 horas
Recepcionista	450 horas	300 horas
Encarregado	60 horas	200 horas

PERÍODO ELEITORAL	50%	100%
Carregador	120 horas	300 horas
Telefonista	20 horas	120 horas

c) Eventual saldo de banco de horas não compensado dentro do período de 6 (seis) meses, ou horas extras autorizadas em pecúnia, poderão ser pagas, observando a disponibilidade orçamentária.

d) Há previsão dos trabalhos serem esporadicamente prestados em período noturno (entre 22 h e 5 h), observando os acréscimos legais ou Convenção Coletiva.

e) Estão previsto, para a cobertura de horas extras e custos dela decorrentes, os valores abaixo:

e.1) Para o item 1 (telefonistas): está previsto o valor de R\$ 3.811,60 (três mil, oitocentos e onze reais e sessenta centavos)

e.2) Para o item 2 (carregadores, recepcionistas e encarregados): está previsto o valor de R\$ 31.607,80 (trinta e um mil, seiscentos e sete reais e oitenta centavos).

2.1.5 - Dos requisitos do pessoal e seleção

2.1.5.1 – Item 1 - Telefonistas

a) Escolaridade mínima de ensino médio completo e conhecimentos básicos em microinformática;

b) Conhecimentos práticos de aparelho PABX com ramais de direta discagem, comprovados através de anotações da CTPS ou certificado emitido por entidade competente;

c) Habilidades de organização;

d) Bom tom de voz e boa dicção;

e) Certificado/comprovação em curso de formação para telefonista;

f) Demais requisitos exigidos pelo sindicato da categoria.

2.1.5.2 – Item 2 - Carregadores, recepcionistas e encarregados

2.1.5.2.1 – Carregadores:

a) Ensino fundamental completo;

b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) Quitação com o serviço militar;

d) Capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 (sessenta) quilogramas, conforme art. 198, da Consolidação das Leis do Trabalho, observando ainda os dispositivos da Norma Regulamentadora - NR17;

e) demais requisitos necessários ao desempenho das funções.

2.1.5.2.2 - Recepcionistas:

a) Escolaridade mínima: 2º grau completo e conhecimentos básicos em microinformática;

b) Habilidade para lidar com pessoas para obter e prestar informações de forma eficiente;

c) Autocontrole: controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis;

d) Senso de cooperação: ser agradável e prestativo com outras pessoas;

e) Demais requisitos exigidos pelo sindicato da categoria.

2.1.5.2.3 - Encarregado:

a) Capacidade de liderança de grupos;

b) Escolaridade mínima de ensino médio completo;

- c) Capacidade de aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir o resultado necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- d) Autocontrole – controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis;
- e) Raciocínio dedutivo;
- f) Raciocínio indutivo – habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais;
- g) Capacidade de organização de tarefas e gerenciamento de pessoas;
- h) Conhecimento básico de informática.

2.1.5.2.4 – Da seleção de pessoal:

a) A Seleção deverá ser realizada por profissionais habilitados para essa finalidade. Somente poderão compor o quadro de prestadores de serviços neste TRE/PR, os candidatos aprovados em exames médico, realizados sem ônus para o TRE, por profissional devidamente habilitado. A comprovação da aprovação do candidato deverá se dar por meio de documento assinado pelo profissional.

b) Não será permitido à Contratada utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como selecionar, contratar, e demitir empregados. Também não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.

2.1.6 – Dos serviços a serem prestados:

2.1.6.1 – Item 1 - Telefonistas:

- a) Operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas, sistema informatizado, operando tronco e ramais;
- b) Manter os registros inerentes aos ramais e seus destinatários;
- c) Atender, devidamente uniformizada e identificada, com urbanidade e presteza o público interno e externo, encaminhando as ligações para os ramais quando necessário;
- d) Efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e aos setores demandados;
- e) Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações e comunicar imediatamente à área para que sejam providenciados os reparos;
- f) Prestar atendimento ao público interno e externo com cordialidade;
- g) Realizar demais atividades inerentes à função.

2.1.6.2 – Item 2 - Carregadores, recepcionistas e encarregados

2.1.6.2.1 - Carregadores:

- a) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas visando o bom atendimento dos trabalhos do TRE/PR;
- b) Movimentação de materiais, bens móveis, insumos e equipamentos de informática, com cuidado e segurança necessários para o devido zelo com o patrimônio do Tribunal;
- c) Remanejamento e organização de materiais, bens móveis, insumos e equipamentos de informática;
- d) Auxiliar funcionários do TRE nos inventários de bens móveis e demais materiais;
- e) Carga e descarga de veículos com urnas, materiais, insumos e mobiliários;
- f) Realizar demais atividades inerentes à função.

2.1.6.2.2 – Recepcionistas:

- a) Atender ao público interno e externo com encaminhamento devido;
- b) Atender as ligações telefônicas e redirecioná-las para os ramais solicitados;
- c) Prestar informações ao público interno e externo com cordialidade;
- d) Atender com urbanidade e presteza o público interno e externo;
- e) Realizar demais atividades inerentes à função.

2.1.6.2.3 – Encarregado:

- a) Manter de forma clara e organizada a frequência da equipe e ocorrências havidas com a mesma, devendo comunicar à empresa e ao gestor do contrato os eventuais atrasos, faltas ou qualquer outra irregularidade;
- b) Controlar as escalas de trabalho e tarefas da equipe;
- c) Providenciar a substituição imediata de funcionário faltoso, observando as funções desempenhadas pelo mesmo;
- d) Fiscalizar o uso adequado dos EPIs, uniformes e crachás;
- e) Zelar pela postura profissional adequada da equipe no ambiente de trabalho;
- f) Supervisionar e coordenar a todos os trabalhos que lhe forem solicitados, objetivando agilidade e eficiência na execução das tarefas, visando otimizar a utilização do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- g) Acompanhar diretamente a execução dos serviços realizados pela equipe, tomando todos os cuidados necessários visando a preservação da integridade dos bens, uso correto de elevadores, equipamentos e edificação do TRE/PR. Para tanto, deverá utilizar todos os materiais de proteção necessários para tal;
- h) No que se refere à segurança pessoal da equipe, deverá determinar e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança durante a execução das tarefas;
- i) Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho disponibilizado pelo Tribunal;
- j) Fiscalizar o correto atendimento das normas da agenda ambiental, em especial no que se refere à coleta seletiva;
- k) Realizar demais atividades inerentes à função

2.1.7 – Dos locais da prestação dos serviços:

- a) Nas dependências da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR, e no depósito anexo a este Tribunal;
- b) No Prédio do Fórum Eleitoral de Curitiba, e em imóvel anexo – rua João Parolin, 55 e 99 (respectivamente), Prado Velho, Curitiba-PR.
- c) Eventualmente nos Fóruns Eleitorais da Região Metropolitana.

3 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

3.1 – Do recebimento provisório

3.1.1 – O recebimento provisório será efetuado, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, pelos responsáveis dos setores aos quais os postos estarão vinculados, indicados no termo de designação, por meio preenchimento do formulário do Instrumento de Medição de Resultado (IMR – anexo VII).

3.1.2 - Serão observados os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida no presente

Termo de Referência. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (Anexo VII).

3.1.3 – Serão avaliados os seguintes itens:

- a) Atraso no pagamento dos salários e benefícios;
- b) Uso de Uniforme e EPI's;
- c) Falta na disponibilização de reposição de mão de obra em caso de ausências;
- d) Qualidade dos serviços e organização do ambiente;
- e) Cumprimento dos prazos de entrega de documentos trabalhistas e fiscais

3.2 – Recebimento definitivo

3.2.1- O recebimento definitivo será efetuado pelo Chefe da Seção de Administração Predial, que será o Gestor da Contratação, e se dará, em até 10 (dez) dias úteis, a partir da consolidação da avaliação de desempenho da CONTRATADA, por meio do Formulário de Índice de Medição de Resultados, encaminhado pelas unidades de fiscalização e o encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento do serviço.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato.

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

4.3 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de ponto eletrônico, conforme a legislação vigente.

4.4 Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados, CPF e RG, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, para fins de autorização de acesso.

4.5 Disponibilizar através do sistema, no máximo em 05 (cinco) dias úteis após o início dos serviços, cópia dos documentos de identificação dos profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço/telefone residencial, fotografia, cópia dos documentos de admissão, como exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários.

4.6 Do preposto:

4.6.1 Designar, em termo próprio (conforme Modelo ANEXO VIII), o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para efetuar atendimentos aos profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial.

4.6.2 O profissional deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, estando apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE.

4.6.3 A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.6.4 O preposto deverá realizar o acompanhamento dos serviços dos postos, semanalmente, orientando sempre que possível, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.

4.6.5 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo ser designado outro para o exercício da atividade.

4.6.6 Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.

4.7 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, vale-transporte e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

4.8 Viabilizar através do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante, a inclusão de todos os documentos mensais, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias, recolhimentos e certidões, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download da documentação exigida para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

4.9 O arquivo extraído do ponto eletrônico deverá inserido no sistema de gestão de contrato ou encaminhado via e-mail ao gestor do contrato, conforme indicação do gestor, caso o sistema apresente qualquer inconsistência que inviabilize a inserção no sistema poderá ser encaminhado via e-mail ao gestor do contrato.

4.10 Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, assim como acompanhando os lançamentos em banco de horas, e fazendo a compensação dentro do período de seis meses, em caso de acordo individual para banco de horas, conforme Art. 59, §2º e § 5º da Lei 5.452/1943, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.

4.11 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.

4.12 Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante, incluindo proveniente de furto. 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 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

4.13.1 Para garantir o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, a contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias contados do início dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo V (conforme item 10.1 do edital).

4.14 É vedada a alocação de empregados que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau entre si, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita.

4.14.1 A contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias contados do início dos serviços, a Declaração de Parentesco – Anexo VI (conforme item 10.1 do edital).

4.15 Fornecer até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale-transporte aos funcionários que optarem por esse recebimento, correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

4.16 Pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de holerite emitido pela empresa, no qual se especificam o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções, ou acréscimos de salário-família, e adicionais de insalubridade e de periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente ou Convenção Coletiva, no decorrer de toda a contratação.

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

4.18 Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

4.19 A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, disponibilizando-os à Fiscalização do contrato.

4.20 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

4.21 Disponibilizar convênio com plano de saúde, mesmo que por co-participação e assumir todas as responsabilidades e as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

4.22 A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no TRE/PR o quantitativo mínimo de pessoal fixado por este Termo de Referência.

4.23 Efetuar a reposição dos postos em casos de ausência de qualquer natureza em até 02 (duas) horas, tão logo seja comunicado este fato à empresa, pelo encarregado.

4.24 Substituir, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE/PR ou ao interesse do serviço público.

4.25 Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento através do sistema ContratosGov, juntamente com a fatura mensal:

4.25.1 Exame médico demissional do empregado;

4.25.2 Registro da demissão em Carteira de Trabalho;

4.25.3 Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada);

4.25.4 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados.

4.25.5 Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

4.26 Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

4.27 Disponibilizar, a qualquer tempo, a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

4.28 A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência do TRE;

4.29 Cumprir todas as exigências das Leis e Normas de Segurança e Higiene do Trabalho, fornecendo adequadamente equipamentos de proteção individual a todos os trabalhadores;

4.30 **Dos uniformes:**

4.30.1 A Contratada deverá fornecer uniformes novos com a logomarca da empresa, conforme tabela abaixo, pelo menos 01 (um) dia antes do início da vigência da contratação, para tanto, antes da entrega, as peças deverão ser submetidas à aprovação do Fiscal do Contrato e da Coordenadoria de Infraestrutura Predial:

4.30.1.1 - Item 1: Telefonistas

Uniforme	Quantidade por funcionário	Unidade de Medida
Calça social ou saia social e blazer azul-marinho	2	Unidade
Camisa branca, manga curta	2	Unidade
Camisa branca, manga longa	2	Unidade
Blusa de lã azul-marinho,	2	Unidade
Sapato social, em couro, na cor preta	2	Par

4.30.1.2 - Item 2: Carregadores, recepcionistas e encarregados

a) Carregadores:

Uniforme	Quantidade por funcionário	Unidade de Medida
Calça jeans cor azul-marinho, com elastano	3	Unidade
Camiseta azul marinho, 100% algodão, manga curta	3	Unidade
Camiseta azul marinho, 100% algodão, manga longa	3	Unidade
Jaqueta de nylon, dupla face, cor azul-marinho	1	Unidade
Calçado com biqueira de aço, em solado injetado, na cor preta, em couro – marca de referência Cartom	2	Par

b) Recepcionistas:

Uniforme	Quantidade por funcionário	Unidade de Medida
----------	----------------------------	-------------------

Calça social ou saia social e blazer azul-marinho	2	Unidade
Camisa branca, manga curta	2	Unidade
Camisa branca, manga longa	2	Unidade
Blusa de lã azul-marinho,	2	Unidade
Sapato social, em couro, na cor preta	2	Par

c) Encarregados: caso seja do sexo feminino, o uniforme deverá ser igual ao da recepcionista, se do sexo masculino, conforme tabela abaixo:

Uniforme	Quantidade por funcionário	Unidade de Medida
Calça jeans cor azul-marinho, com elastano	3	Unidade
Camiseta polo, azul marinho, manga curta	3	Unidade
Camiseta polo, azul marinho, manga longa	3	Unidade
Jaqueta dupla face, cor azul-marinho	2	Unidade
Calçado com biqueira de aço, em solado injetado, na cor preta, em couro – marca de referência Cartom	2	Par

4.30.2 A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, mediante entrega do recibo de entrega dos mesmos, ao gestor do contrato.

4.30.3 Substituir, obrigatoriamente a cada 06 (seis) meses, e, se eventualmente for danificado em função do trabalho ou desgaste do tecido, sem repassar o custo aos funcionários.

4.30.4 A cada entrega de uniformes deverá ser encaminhado respectivo recibo assinado pelo funcionário e, disponibilizado aos Fiscais por meio do sistema.

4.31 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, mediante a apresentação do comprovante de entrega dos EPI's ao gestor do contrato, e fiscalizar o uso correto, atentando-se ao disposto na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

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

4.33 Considerando que a Portaria 1.510/2009 (Lei do Ponto Eletrônico), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) prevê a implantação de ponto eletrônico nas empresas que possuem mais de 10 empregados, o controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser por meio eletrônico, a fim de assegurar, tanto para a contratada quanto para o Tribunal que não haja qualquer tipo de modificação, alteração ou anulação das informações de entrada/saída. Não sendo aceita em hipótese alguma a marcação manual de folha ponto. Os dados extraídos do relógio ponto deverão ser encaminhados ao gestor que irá providenciar a importação no sistema de gestão de contratos.

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

4.35 Buscando cumprimento à Resolução do CNJ n. 270/2018, a contratada deverá dar ciência a seus funcionários da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo o sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

4.36 Caso a empresa contratada não tenha Sede ou escritório de representação na cidade onde os serviços estiverem sendo prestados, a Contratada deverá disponibilizar um número de telefone/fax que receba ligações e fax a cobrar em sua sede.

4.37 Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, promovendo anualmente o acordo com o empregado para se firmar do Termo Anual de Quitação das Obrigações Trabalhistas, perante o sindicato da categoria, disponibilizando cópia ao Contratante.

4.38 Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, o Contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.39 Para atender às necessidades do Contratante, a contratada deverá adotar o sistema de gozo de férias à parte da equipe de funcionários, no mês de dezembro, a partir do dia 19/12, sem a necessidade de substituição do posto de trabalho.

4.40 Da disponibilização de carrinhos plataforma (exclusivamente para o item 2):

4.40.1 Além da contratação de serviços, a empresa deverá também disponibilizar 06 (seis) unidades de carrinho plataforma com capacidade para 600 kg, para prestação dos serviços pelos carregadores, se responsabilizando pela manutenção dos mesmos, ou repondo a unidade com defeito sem a possibilidade de reparo. Segue abaixo modelo de carrinho plataforma:



4.40.2 Em relação ao item anterior, a CONTRATADA deverá manter nas dependências do TRE, devidamente identificados, a quantidade necessária à execução dos serviços objeto do contrato.

4.40.3 Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do TRE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.

4.40.4 A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os carrinhos a serem utilizados, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

4.41 Da sustentabilidade:

4.41.1 A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.41.2 A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

4.41.3 A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), quando da reunião inicial, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 9 do MTE, e apresentar cópia do documento-base ao Gestor da contratação.

4.41.4 A empresa deverá apresentar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando da reunião inicial, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 do MTE, encaminhando cópia do Relatório Anual ao Gestor da contratação.

4.41.5 A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT.

4.41.6 A empresa não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de

escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004.

4.41.7 A empresa não poderá ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.41.8 Os requisitos constantes nos itens 4.43.6 e 4.43.7 deverão ser comprovados antes da assinatura do contrato e estas condições deverão ser mantidas durante todo o período de contratação, sob pena de rescisão contratual.

5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

5.1 – 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;

5.2 – As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas 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;

5.3 – 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;

5.4 – 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;

5.5 – 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;

5.6 – 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.

6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 - A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados pela Administração, em consonância com o artigo 67,

parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 - Caberá aos Fiscais e seus substitutos acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas neste termo de referência e no instrumento contratual, devendo informar ao gestor do contrato qualquer anormalidade.

6.3 - Caberá ao Gestor e seus substitutos, as seguintes atividades:

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

b) Acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.

c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;

d) No caso da inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

6.4 - A fiscalização 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - Será realizada reunião inaugural com a empresa contratada para esclarecimentos do contrato de forma geral e fiscalizações, para fins de alinhamento das expectativas, objetivando a apresentação do Plano de Gestão do Contrato e garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.

7.2. Dúvidas poderão ser sanadas com a servidora Luiza Takahasi Cannavacciuolo, telefone (41) 3330-8610 ou com a servidora Flávia Regina Garcia Tárzia, e-mail: sapre@tre-pr.jus.br, telefone (41) 3330-8921.

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