

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa jurídica especializada na cessão e gestão de mão de obra para a prestação de serviços de apoio administrativo na especialidade contabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrito neste Termo de Referência.

1.1.1 – O início da prestação dos serviços está previsto para ocorrer em 07/01/2020 (sujeito a alteração).

2- DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 – Dos postos de trabalho:

2.1.1 - Contabilista Junior (CBO 2522-10), nível superior, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

2.1.2 – Quantitativo: 1 (um) posto de trabalho.

2.1.3 – Do perfil e requisitos dos profissionais:

- a) Diploma de Bacharel em Contabilidade registrado pelo MEC;
- b) Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/PR em situação ativa;
- c) Conhecimento básico em informática e em planilhas Excel e, aceitável, o MS Power BI;
- d) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- e) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- f) Bom relacionamento interpessoal;
- g) Postura ética e decoro;
- h) Dinamismo e objetividade;
- i) Resguardo de sigilo quanto às informações acessadas e manipuladas;
- j) Disponibilidade de horário para trabalho extraordinário após o expediente diário, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- k) Não ser filiado a partido político;
- l) Não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral (Vide formulário – Anexo I);
- m) Não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a eleições;
- n) Não ser responsável técnico ou prestar serviços profissionais de contabilidade para candidatos ou partidos políticos;
- o) Não ser responsável técnico ou prestar serviços profissionais de contabilidade para empresa prestadora de serviços de terceirização de mão-de-obra.

2.1.4 - Das principais atribuições do profissional:

- a) Elaborar a planilhas de formação de custos e de preços para a contratação de serviços com mão-de-obra residente, de acordo com a IN 05/17, bem como outras dela decorrentes face reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico, termo aditivo ou prorrogação contratual;
- b) Analisar a qualificação econômico-financeira de licitantes e contratados;

- c) Efetuar a análise técnica de pedidos de repactuação, reequilíbrio econômico e reajustes de contratos de alocação de mão-de-obra;
- d) Efetuar cálculos para liberação de pagamentos pelo Fato Gerador, em atendimento à IN 05/17 ME e Decreto 9507/18;
- e) Efetuar cálculos para recolhimento ou liberação de valores da Conta Vinculada, em atendimento à IN 05/17 ME e Decreto 9507/18, caso esse procedimento venha a ser reimplantado no tribunal;
- f) Analisar documentação fiscal exigida para licitantes ou contratados;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento de gestão de contratações de terceirização de mão-de-obra;
- h) Auxiliar na implantação de relatório de histórico de ocorrências relativas aos postos terceirizados;
- i) Auxiliar os gestores de contratos de terceirização de mão-de-obra, especificamente quanto aos cálculos trabalhistas e previdenciários;
- j) Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado, nos certames referentes a contratações de fornecimento de mão-de-obra;
- k) E outras atribuições decorrentes das competências atribuídas à Seção de Gerenciamento de Custos este Tribunal.

2.1.4.1 – No início da prestação de serviços a CONTRATADA deverá apresentar, ao fiscal/gestor do contrato, o diploma de Bacharel em Contabilidade registrado pelo MEC, o comprovante de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR) em situação ativa e a Declaração de Confidencialidade e Parentesco (conforme modelo constante no anexo V).

2.2 – Do local da prestação dos serviços: Nas dependências da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR.

2.3 – Do Instrumento de medição de resultados (IMR): objetivando a obtenção dos melhores resultados e da máxima qualidade na prestação dos serviços e possibilitar à Administração vincular o pagamento ao efetivo resultado do serviço prestado pelo fornecedor, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados (Anexo IV).

2.4 – Do recebimento do objeto:

2.4.1 – Recebimento provisório: Será considerado como recebimento provisório o preenchimento do IMR - Instrumento de Medição de Resultados (Anexo IV) pelo fiscal e a verificação de eventuais glosas, feito até o final do mês.

2.4.2 – Do recebimento definitivo: ocorrerá com o atestado do documento fiscal referente à prestação dos serviços, pelo gestor da contratação

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

3.1 – Das obrigações da Contratada:

- a) Selecionar o candidato para ocupar o posto de trabalho de acordo com o perfil indicado;
- b) Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, remuneração, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas e outras despesas relativas à execução do contrato;
- c) Selecionar e contratar profissionais residentes em Curitiba-PR ou região

- metropolitana ou, caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com todas as despesas adicionais relativas a transporte e eventual hospedagem do profissional;
- d) Designar preposto na data da assinatura do contrato;
 - e) Disponibilizar número de telefone e e-mail para atendimento de ocorrências relativas ao contrato;
 - f) Controlar a frequência do profissional;
 - g) Informar os dados do profissional ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, para fins de autorização de acesso;
 - h) Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento do posto de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) Providenciar a substituição do profissional que não se apresentar no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado inadequado às necessidades da Contratante;
 - l) A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação oficial pela Contratante;
 - m) Para atendimento do item acima a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial;
 - n) Fornecer os benefícios ao profissional dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;
 - o) Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio-alimentação e vales-transportes fornecida ao empregado 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;
 - p) Efetuar o pagamento ao profissional e o recolhimento das obrigações tributárias e trabalhistas dentro dos prazos estabelecidos em lei;
 - q) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;
 - r) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
 - s) O cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais devem ser cumpridos independentemente de faturas em aberto;
 - t) 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 ao trabalhador, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
 - u) A Contratada responderá pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e a pontualidade destes, reservando-se a contratante o mesmo direito, como forma de acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pertinentes;
 - v) A falta do registro individual de frequência será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho;
 - w) A Contratada cumprirá e fará cumprir por seu profissional as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o Contratante;
 - x) Solicitar o reajuste ou repactuação dentro nos prazos de direito, apresentando os dados que justificam o pedido;
 - y) A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da

Contratante não exclui ou reduz as responsabilidades da contratada;

z) A Contratada deverá manter o profissional capacitado para as atividades previstas neste Termo de Referência.

3.2 - Das obrigações da Contratante:

a) Orientar o profissional quanto ao local onde exercerá as suas atribuições, quanto ao servidor que deverá lhe passar as tarefas relativas às atribuições listadas e quanto às normas internas da instituição;

b) Definir o horário de trabalho do profissional, de acordo com carga horária estabelecida – 35 (trinta e cinco) horas semanais;

c) Providenciar a infraestrutura necessária para realização dos serviços, dentre elas: mobiliário, telefone, estação de trabalho, material de expediente e acesso aos sistemas permitidos pela segurança da informação da instituição;

d) Repassar ao profissional as informações que afetem diretamente as suas atribuições;

e) Informar ao preposto se o usufruto do horário extraordinário será através de banco de horas (regulamentado pela CCT) ou pagamento de horas extras (valor determinado na planilha);

f) Disponibilizar o telefone e e-mail do Gestor do Contrato para atendimento do preposto.

4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 – A realização de horas extras será autorizada em casos excepcionais, uma vez que será dada prioridade para utilização de banco de horas, conforme regulamentado em Convenção Coletiva.

4.2 - Não haverá necessidade de reposição do profissional ausente, face especificidade do trabalho. No entanto, será efetuada a glosa no faturamento, proporcional às ausências ocorridas.

4.3 - Não será considerado período trabalhado a permanência do profissional nas dependências do tribunal em decorrência de própria escolha, necessidade pessoal, proteção pessoal, práticas religiosas ou relacionamento social.

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

4.5 - Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gerenciamento de Custos deste Tribunal, pelo telefone 41 3330-8737.