

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de serviços de porteiro, recepcionista e vigia, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência, sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE DE POSTOS	QTDE DE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL (48 meses)
1	Porteiro	5174-10	Posto	4	4	R\$ 6.419,64	R\$ 1.232.570,88
2	Recepcionista	4221-05	Posto	2	2	R\$4.883,15	R\$468.782,40
3	Vigia (12hx36h)	5174-20	Posto	1	2	R\$13.031,84	R\$625.528,32
4	Porteiro – Período Eleitoral	5174-10	Posto	3	3	R\$7.247,34	R\$130.452,12

- 1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, bem como, também são caracterizados como continuados, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

- 1.3. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.3.1.** O início da execução do objeto deverá se dar até o dia 11/02/2025, tendo em vista o encerramento do contrato anterior, que ocorrerá no dia 10/02/2025.

1.4. Locais da prestação dos serviços:

1.4.1. Os serviços de PORTARIA serão prestados nos seguintes endereços:

1.4.1.1. Sede TRE-PR: João Parolin, 224 - Prado Velho, Curitiba-PR;

1.4.1.2. Fórum Eleitoral de Curitiba: João Parolin, 55 - Prado Velho;

1.4.2. Os serviços de RECEPCIONISTA serão prestados no seguinte endereço:

1.4.2.1. Sede TRE-PR: João Parolin, 224 - Prado Velho, Curitiba-PR;

1.4.3. Os serviços de VIGIA serão prestados no seguinte endereço:

1.4.3.1. Usina Fotovoltaica: R. Longuino Eduardo Boraczynski - Jardim São Jorge, Paranavaí - PR, CEP 87710-380.

- 1.4.4.** Os serviços poderão ser realizados fora dos endereços listados, em municípios do estado do Paraná, mediante prévia autorização do Contratante, devidamente comunicados à CONTRATADA.

- 1.5. Horário da prestação de serviços:** os serviços serão prestados das 9h às 20h para o posto de porteiro, das 11h às 19h para o posto de recepcionista e das 19h às 7h em escala 12hx36h para o posto de vigia.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

- 2.1.** A presente contratação decorre da necessidade de controlar o acesso e fazer a recepção de pessoas e veículos, efetuar monitoramento preventivo do prédio, orientar ao público que ingressa nas instalações do TRE-PR e, manter a segurança e identificação de todos que circulam dentro do perímetro deste regional. Para tanto, se faz necessária a contratação de serviços terceirizados, a fim de suprir esta demanda.
- 2.2.** Atualmente os serviços são prestados por contratos não mais prorrogáveis, ou em vias de rescisão, portanto, criando a necessidade de nova contratação para evitar qualquer interrupção nos serviços. Os atuais prestadores de serviços são: BB Central Serviços Terceirizados Ltda. e Valle Comercial Ltda. - ME.
- 2.3.** As justificativas pormenorizadas e o quantitativo a ser contratado foram definidos conforme Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1.** A solução caracteriza-se pela contratação de serviços de Porteiro, Recepcionista e Vigia, tanto para o período regular, assim como, no caso de Porteiro, com acréscimo referente ao período eleitoral.

3.2. Da Especificação do Quantitativo:

3.2.1. Período regular:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO Catser	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Porteiro	5174-10	Posto	4
2	Recepcionista	4221-05	Posto	2
3	Vigia	5174-20	Posto	1

- 3.2.2.** Do Acréscimo para o período eleitoral: No período eleitoral, entre os meses de agosto a outubro dos anos eleitorais, haverá o acréscimo de profissionais, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO Catser	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Porteiro	5174-10	Posto	3

- 3.3.** A CONTRATADA deverá alocar profissionais com as seguintes qualificações mínimas, conforme o posto de trabalho a ser preenchido:

3.3.1. Das qualificações mínimas comuns entre os postos:

- 3.3.1.1.** Ensino médio completo.
- 3.3.1.2.** Idoneidade e capacidade de bom relacionamento com colegas, servidores e visitantes.
- 3.3.1.3.** Devem ser educados, ter boa apresentação, atender com presteza às solicitações e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

- 3.3.1.4. Trajar uniforme completo, em perfeitas condições de uso, bem como ter boa apresentação geral (cabelos, calçados e higiene pessoal), além de usar crachá
- 3.3.1.5. Os colaboradores deverão gozar de plena capacidade mental e aptidão física para o trabalho.
- 3.3.1.6. Tratar com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho, mantendo a ordem e a disciplina para o bom andamento das atividades desempenhadas, bem como a discrição e ética profissional.

3.3.2. Das qualificações específicas do posto de porteiro, CBO 5174-10:

- 3.3.2.1. Experiência profissional anterior de 06 (seis) meses, compatível com o cargo.
- 3.3.2.2. Treinamento para execução das tarefas com rapidez e segurança.
- 3.3.2.3. Familiaridade com tecnologia de controle de acesso e/ou registro de visitantes.
- 3.3.2.4. Pelo menos 01 (um) posto de portaria deverá ser preenchido por pessoa apta à comunicação em libras. Na impossibilidade da contratação de profissional capacitado em língua de sinais, a CONTRATADA deverá firmar declaração junto ao CONTRATANTE;
- 3.3.2.5. Iniciativa, boa capacidade de organização e colaboração.
- 3.3.2.6. Habilidade para lidar com pessoas para obter e prestar informações de forma eficiente.

3.3.3. Das qualificações específicas do posto de recepcionista, CBO 4221-05:

- 3.3.3.1. Experiência profissional anterior de 06 (seis) meses, compatível com o cargo.
- 3.3.3.2. Treinamento para execução das tarefas com rapidez e segurança.
- 3.3.3.3. Habilidade para lidar com pessoas para obter e prestar informações de forma eficiente.
- 3.3.3.4. Iniciativa, boa capacidade de organização e colaboração.

3.3.4. Das qualificações específicas do posto de vigia, CBO 5174-20:

- 3.3.4.1. Experiência profissional anterior de 06 (seis) meses, compatível com o cargo.
- 3.3.4.2. Idoneidade e atenção para vigilância de áreas e patrimônio.
- 3.3.4.3. Capacidade de observar e identificar situações anormais ou suspeitas.
- 3.3.4.4. Treinamento para manuseio de equipamentos de segurança e comunicação.
- 3.3.4.5. Iniciativa e capacidade de agir com calma em situações de emergência.

3.3.5. Da capacitação e treinamento:

- 3.3.5.1. Os profissionais alocados no posto de Porteiro deverão possuir cursos nas seguintes áreas:
 - a) Curso de Porteiro, mínimo de 20h.

- b) Curso básico de informática, que inclua, no mínimo, conhecimentos em edição de texto, utilização de planilhas e manejo de e-mails - mínimo de 20h.
 - c) Curso de ética na Administração Pública - mínimo 5h.
- 3.3.5.2.** Os profissionais alocados no posto de Recepcionista deverão possuir cursos nas seguintes áreas:
- a) Curso de recepcionista, mínimo de 20h.
 - b) Curso básico de informática, que inclua, no mínimo, conhecimentos em edição de texto, utilização de planilhas e manejo de e-mails - mínimo de 20h.
 - c) Curso de ética na Administração Pública - mínimo 5h.
- 3.3.5.3.** Os profissionais alocados no posto de Vigia deverão possuir cursos nas seguintes áreas:
- a) Curso de vigia, mínimo de 20h.
 - b) Curso de ética na Administração Pública - mínimo 5h.
- 3.3.5.4.** Para todos os cursos solicitados em quaisquer dos cargos, os comprovantes deverão ser entregues ao Gestor de Contrato em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato. Serão aceitos comprovantes de matrícula, contudo, será obrigatória sua conclusão e apresentação de certificado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 3.3.5.5.** Serão aceitos cursos com nomenclaturas diferenciadas daquelas aqui expostas, desde que possuam conteúdos relacionados ao que foi solicitado.
- 3.3.5.6.** Os certificados poderão ser individuais para cada curso, mas também serão aceitos cursos que integrem todos os temas em uma única formação, respeitando, nesse caso, a carga horária total exigida.
- 3.3.5.7.** Não serão aceitos comprovantes de conclusão de cursos com 05 (cinco) anos, entre a data de conclusão e a data de apresentação à gestão contratual. Quando os cursos atingirem sua data limite de 05 (cinco) anos deverão ser renovados.
- 3.3.5.8.** A CONTRATADA deverá assegurar que seus funcionários estejam devidamente capacitados para as atividades previstas neste Termo de Referência. Será sua responsabilidade providenciar cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar uma queda ou insuficiência na qualidade dos serviços prestados. Além disso, em casos de atualizações que demandem novos conhecimentos, a CONTRATADA deverá capacitar os profissionais alocados na prestação dos serviços ou, se necessário, substituí-los por outros profissionais já devidamente treinados.
- 3.3.5.9.** A CONTRATADA deverá acatar as indicações do CONTRATANTE para treinamento dos profissionais, desde que observada a necessidade e correlação com as atividades técnicas desempenhadas.
- 3.3.5.10.** Havendo notificação para capacitação dos profissionais, providenciar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação, ou promover a substituição por outros profissionais devidamente capacitados.
- 3.3.5.11.** As capacitações ou treinamentos deverão ser realizados fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho.
- 3.3.5.12.** Todos os custos com treinamento/capacitação serão de responsabilidade da

CONTRATADA.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

4.1. Quanto à seleção dos empregados:

- a) Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.
- b) Selecionar e contratar profissionais para atuar, preferencialmente, no município de sua residência. Caso não seja possível, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.

4.2. Quanto à execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá, até 2 (dois) dias úteis antes do início da execução dos serviços:

- a) Informar endereço eletrônico (e-mail), 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 suficientes para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS da contratação e empregados.
- c) Atender às convocações do 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 o CONTRATANTE julgar necessário.

4.2.1. O PREPOSTO 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.

4.3. Quanto à gestão dos empregados:

- a) O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como: férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da situação descrita neste subitem.

- f) A CONTRATADA cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o Contratante.
- g) 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 pelo CONTRATANTE inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.
- h) No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho (falta), a CONTRATADA deverá fazer a reposição do profissional, salvo se realizado entendimento entre a Administração e a CONTRATADA para não reposição, havendo apenas o desconto do período não reposto.
- i) Em havendo a reposição de falta, o prazo é o seguinte:
 - i) Para o cargo de Vigia o prazo de reposição será de 02 (duas) horas, contados a partir da solicitação do CONTRATANTE. Tal prazo justifica-se tendo em vista ser este o único profissional destacado para atendimento no local.
 - ii) Para os cargos de Porteiro e Recepcionista, o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação do CONTRATANTE.
- j) A CONTRATADA deverá qualificar os profissionais substitutos (para cobertura de quaisquer afastamentos), antes de assumirem os postos de trabalho, com a finalidade de lhes dar condições de executar todas as atividades em conformidade com o contrato.
- k) Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.

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

4.3.2. Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, diante da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

4.4. Quanto à gestão da documentação:

4.4.1. Disponibilizar pelo sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, **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 e e-mail, exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários.

4.4.2. A CONTRATADA deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

4.4.3. 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.

- 4.4.4.** Disponibilizar pelo sistema ContratosGov, **mensalmente**, até o **dia 10(dez) de cada mês**, os dados dos profissionais alocados na prestação dos serviços, conforme **Quadro de Pessoal Auxiliar – Anexo VII**, em cumprimento ao artigo 10, da Resolução do CNJ nº 587/2024.

4.5. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 4.5.1.** Fazer cumprir acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais.
- 4.5.2.** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.
- 4.5.3.** A CONTRATADA cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.
- 4.5.4.** As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.
- 4.5.5.** A CONTRATADA será responsável pelas atividades administrativas relacionadas à prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação, entre outros.
- 4.5.6.** 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.
- 4.5.7.** O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 4.5.8.** Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecido aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais.
- 4.5.9.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 4.5.10.** Conforme disposto no art. 121, § 3º, IV, da Lei 14.133/2021, 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.
- 4.5.11.** Quando houver demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, com a fatura mensal do mês, ao fiscal do contrato, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados. Quando exigível, os Termos de Rescisão

deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

4.6. Quanto às demais obrigações da CONTRATADA:

- 4.6.1.** Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 4.6.2.** Compete à CONTRATADA:
 - a) Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.
 - b) Designar PREPOSTO, no prazo de até 1 (um) dia útil da data da assinatura do contrato.
 - c) Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.
- 4.6.3.** Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, sem ônus adicional para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 4.6.4.** A CONTRATADA obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Das atividades do posto de porteiro:

- 5.1.1.** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, fazendo a identificação, controle e registro, conforme determinado pela Administração.
- 5.1.2.** Orientar os visitantes sobre a localização dos setores e fornecer informações básicas sobre o funcionamento do prédio.
- 5.1.3.** Contatar os servidores responsáveis para solicitar a autorização de acesso dos visitantes, quando necessário.
- 5.1.4.** Prestar informações fornecidas pela Administração ao público em geral, encaminhando as pessoas aos setores competentes.
- 5.1.5.** Comunicar imediatamente à Administração e/ou a vigilância sobre qualquer situação de risco às pessoas e/ou patrimônio.
- 5.1.6.** Orientar os funcionários e visitantes das saídas de emergências, se necessário.
- 5.1.7.** Utilizar softwares/aplicativos para a identificação de pessoas. Os funcionários serão treinados, caso haja necessidade de utilização destas ferramentas.
- 5.1.8.** Cumprir as demais normas e procedimentos repassados pela Administração inerentes ao cargo de porteiro.

- 5.1.9.** Executar outras atividades que venham a ser solicitadas pela fiscalização ou gestão do contrato, desde que estejam dentro das atribuições e competências do respectivo cargo, visando ao atendimento das necessidades da Administração.

5.2. Das atividades do posto de recepcionista:

- 5.2.1.** Recepcionar pessoas nos locais designados, prestando um primeiro atendimento cordial e direcionando-os conforme necessário.
- 5.2.2.** Informar aos servidores sobre a chegada dos visitantes, facilitando o encaminhamento aos setores apropriados.
- 5.2.3.** Atender chamadas internas ocasionais, repassando informações básicas ou conectando os visitantes aos servidores, conforme necessário.
- 5.2.4.** Apoiar na organização e agendamento das salas de reunião, garantindo que estejam preparadas e prontas para o uso.
- 5.2.5.** Fornecer orientações sobre a localização de setores e esclarecer dúvidas básicas sobre o funcionamento do andar.
- 5.2.6.** Comunicar imediatamente à Administração e/ou a vigilância sobre qualquer situação de risco às pessoas e/ou patrimônio.
- 5.2.7.** Orientar os funcionários e visitantes das saídas de emergências, se necessário.
- 5.2.8.** Cumprir as demais normas e procedimentos repassados pela Administração inerentes ao cargo de recepcionista.
- 5.2.9.** Executar outras atividades que venham a ser solicitadas pela fiscalização ou gestão do contrato, desde que estejam dentro das atribuições e competências do respectivo cargo, visando ao atendimento das necessidades da Administração.

5.3. Das atividades do posto de vigia:

- 5.3.1.** Realizar rondas perimetrais nas áreas internas dos locais indicados neste Termo de Referência, com o objetivo de inspecionar e identificar possíveis anomalias ou irregularidades, assegurando a integridade das áreas sob sua supervisão.
- 5.3.2.** Zelar pela segurança das áreas de acesso restrito, impedindo a presença de pessoas não autorizadas e prevenindo possíveis invasões ou danos ao patrimônio.
- 5.3.3.** Identificar e reportar imediatamente à Área de Segurança qualquer situação anormal, como comportamento suspeito, tentativas de vandalismo, furto ou roubo.
- 5.3.4.** Monitorar, de forma contínua, as condições das instalações, identificando irregularidades, como portas ou janelas abertas indevidamente, e tomando as providências cabíveis.

- 5.3.5. Controlar o acesso de pessoas fora do horário de expediente, garantindo que somente colaboradores ou prestadores autorizados tenham acesso às dependências.
- 5.3.6. Atuar preventivamente em locais de maior vulnerabilidade, mantendo-se atento a movimentações ou atividades suspeitas durante as rondas perimetrais.
- 5.3.7. Acionar as autoridades competentes ou a Área da Segurança em casos de emergência, como incêndios, furtos, invasões ou qualquer outra situação que coloque em risco as pessoas e/ou o patrimônio.
- 5.3.8. Cumprir com as demais orientações e procedimentos de segurança instituídos pela Administração, respeitando as normas do local de trabalho.
- 5.3.9. Executar outras atividades que venham a ser solicitadas pela fiscalização ou gestão do contrato, desde que estejam dentro das atribuições e competências do respectivo cargo, visando ao atendimento das necessidades da Administração.

5.4. Da carga horária para o posto de porteiro:

- 5.4.1. **Carga horária:** O porteiro cumprirá carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada diária de 08h48, de segunda a sexta-feira, em período diurno.
 - 5.4.1.1. Para fins de adequação das atividades deste Regional, os serviços deverão abranger o período entre 09h00 e 20h00, nos dias de expediente, sendo gerenciado pela área de Segurança os postos que entram às 09h00 e saem às 18h48, e os que entram às 10h12 e saem às 20h00 (ambos com uma hora de intervalo).
 - 5.4.1.2. A critério da Administração, os horários acima poderão sofrer alterações, as quais serão devidamente comunicadas à CONTRATADA.

5.5. Da carga horária para o posto de recepcionista:

- 5.5.1. **Carga horária:** A recepcionista terá carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, 07 (sete) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em período diurno.
 - 5.5.1.1. Para fins de adequação das atividades deste Regional, os serviços serão prestados das 11h00 às 19h00, considerando nesse período o intervalo de 1 (uma) hora.
 - 5.5.1.2. A critério da Administração, os horários acima poderão sofrer alterações, as quais serão devidamente comunicadas à CONTRATADA.

5.6. Da carga horária para o posto de vigia:

- 5.6.1. **Carga horária:** O vigia terá a carga horária em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis) horas, no período noturno.
 - 5.6.1.1. Para fins de adequação das atividades deste Regional, os serviços serão realizados no período das 19:00 às 07:00, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.
 - 5.6.1.2. Para cobrir integralmente as 12 (doze) horas noturnas, são necessários dois profissionais na escala noturna, com o intervalo intrajornada indenizado, para assegurar a cobertura ininterrupta.

- 5.6.1.3.** A critério da Administração, os horários acima poderão sofrer alterações, as quais serão devidamente comunicadas à CONTRATADA.

5.7. Do serviço extraordinário:

- 5.7.1. Para os cargos de Porteiro e Recepcionista:** estima-se o valor total de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais) a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho e demais custos delas decorrentes como vale transporte e vale alimentação complementares.

- 5.7.1.1.** As horas extras, via de regra, serão registradas em banco de horas para posterior compensação, ou compensadas dentro do mês de aquisição.

- 5.7.1.2.** A CONTRATADA deverá firmar um acordo individual para o banco de horas, conforme a legislação aplicável (art. 59, §5º da CLT). A compensação das horas extras deve ser autorizada previamente pelo Fiscal ou Gestor e registrada na folha de ponto.

- 5.7.1.3.** Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação, se previsto em Convenção Coletiva.

- 5.7.1.4.** Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo empregado.

- 5.7.1.5.** Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição dos custos do posto na contratação, mas deverão constar da Proposta de Preços em campo específico de custos adicionais e suplementares apresentada pela Licitante.

- 5.7.2. Para o cargo de Vigia:** Não há previsão de serviço extraordinário, considerando tratar-se de escala 12x36.

- 5.7.3.** Estima-se o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para reembolso de despesa com prêmios de assiduidade durante toda a contratação de acordo com comprovação de ocorrência por FATO GERADOR.

- 5.8. Previsão de compensação de jornada e banco de horas:** A compensação de jornada poderá ser adotada, desde que seja manifestado interesse pelo empregado e tenha sido avaliada e aprovada pelo FISCAL da contratação.

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

- 5.8.2.** A compensação de jornada deverá respeitar os limites de jornada máxima de 10 (dez) horas diárias e acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias à jornada do trabalhador, devendo ser anotada expressamente na folha de ponto;

- 5.8.3.** A compensação de jornada não deverá acarretar aumento de custos do contrato, nem implicar na ausência do trabalhador ou necessidade de acionamento de substituto, bem como conflitar com a legislação trabalhista ou Convenção Coletiva da Categoria.

- 5.8.4.** O valor do vale-alimentação só será descontado quando houver previsão de valor diário na Convenção Coletiva da Categoria enquanto o vale-transporte será descontado normalmente desde que a compensação seja realizada pelo período de um dia de trabalho completo.
- 5.8.5.** Os prazos para aquisição e fruição do banco de horas respeitarão a previsão em Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.8.6.** Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas acrescidas de 50% (cinquenta por cento), enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas com acréscimo de 100% (cem por cento) no seu total, ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.8.7.** Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar o acréscimo do adicional noturno de 20% (vinte por cento), ou conforme Convenção Coletiva da Categoria, além do respectivo percentual de hora extra.
- 5.8.8.** Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação.
- 5.8.9.** Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.
- 5.8.10.** 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, caso o posto não tenha sido repostado.

5.9. Do período de férias e recesso do Judiciário:

- 5.9.1.** Em razão da otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966), salvo definição em contrário do GESTOR do contrato.
- 5.9.2.** Ocorrendo as férias dos funcionários sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao substituto das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços.
- 5.9.3.** O período de recesso Judiciário vai de 20/12 (vinte de dezembro) a 06/01 (seis de janeiro). Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias (parágrafo 3º, art. 134, CLT), considerando-se, também, os feriados de natal e ano novo.
- 5.9.4.** O período remanescente será acordado com o FISCAL, procedendo-se, neste caso, a substituição do posto de trabalho, não podendo coincidir com os períodos de final de prazo e eleitoral (abril e maio e agosto a novembro dos anos eleitorais, respectivamente).
- 5.9.5.** Na hipótese de o período de recesso do poder judiciário ocorrer antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, poderá haver compensação de jornada, nos termos do item 5.8.

5.10. Feriados: consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.

5.10.1. Dessa forma, não se consideram feriados os dias de recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966) ou os dias úteis em que não há expediente na Justiça Eleitoral do Paraná por determinação do próprio órgão.

5.10.2. Nessa hipótese, como há redução de servidores e atividades, a critério do Gestor, os serviços prestados pela empresa terceirizada poderão ser suspensos ou reduzidos em parte, adotando-se a compensação de jornada disposta no item 5.8.

5.10.3. São considerados feriados para a Justiça Eleitoral:

- a) Quarta feira santa;
- b) Quinta feira santa;
- c) 11 de agosto - criação dos cursos jurídicos no Brasil;
- d) 28 de outubro - dia do servidor público;
- e) 01 de novembro - dia de todos os santos;
- f) 08 de dezembro - dia da Justiça.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da sustentabilidade Social: com o objetivo de contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentará a contratação de mulheres em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 497/2023) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.

6.2. Diante das características das atividades desenvolvidas pelos postos não há previsão de contratação de pessoas com deficiência.

6.3. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.4. Garantia da contratação: Haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6.5. Participação de Pessoa Física: Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação exigirá capital social mínimo e/ou estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES Nº 116/2021).

6.6. Participação de Consórcio: Não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Materiais a serem disponibilizados: A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

7.1.1. Para todos os profissionais, será necessário:

7.1.1.1. Crachá de identificação funcional.

7.1.1.2. Controle de ponto eletrônico ou manual (para registro de horários trabalhados).

7.1.1.3. Especificamente para o posto de **Vigia**:

CARGO DE VIGIA			
Item	Descrição dos materiais	Quantidade por Posto	Periodicidade de troca
1	Lanterna (para rondas noturnas ou áreas de pouca iluminação).	1	Somente em caso de perda ou defeito do objeto
2	Bastões de ronda perimetral	2 no mínimo	Somente em caso de perda ou defeito do objeto
3	Bottons de marcação	10 no mínimo	Somente em caso de perda ou defeito do objeto

7.1.1.4. Para a execução do serviço de ronda perimetral, a CONTRATADA deverá fornecer bastões eletrônicos de controle de ronda (popularmente conhecidos como "bastões de registro" ou "bastões de ronda"), acompanhados de tags de leitura (bottons de marcação), nas quantidades informadas acima, a serem instalados nos pontos de ronda definidos pelo contratante. Além disso, deverá disponibilizar software de gerenciamento de rondas, que permita o registro, armazenamento e consulta de dados de ronda, garantindo o monitoramento contínuo das atividades, com acesso a relatórios detalhados e históricos de movimentação.

7.1.1.5. Todos os equipamentos e softwares empregados para realização do controle de ronda deverão ser substituídos pela CONTRATADA, caso não estejam funcionando adequadamente.

7.1.1.6. Embora o modelo de bastões e bottons de ronda perimetral seja atualmente o mais utilizado, a Administração aceita a possibilidade de que sejam utilizadas outras tecnologias para a realização da ronda, desde que previamente aprovadas pelo Fiscal do Contrato e que garantam confiabilidade e precisão no controle do percurso realizado.

7.2. Uniformes: Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o detalhamento e quantidades indicadas neste Termo de Referência.

7.2.1. Os conjuntos completos aos empregados devem ser substituídos no período previsto acima ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita do CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

7.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação,

substituindo-os sempre que a situação exigir;

- 7.2.3.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.2.4. Uniforme para os postos de Porteiro e Recepcionista:

CARGOS DE PORTEIRO E RECEPCIONISTA					
Item	Descrição do uniforme	Cores	Sexo	Quant. por funcionário	Periodicidade de troca
1	Conjunto completo (subitem 7.2.4.1)	-	Masculino/Feminino	2	12 (doze) meses
2	Camisa manga curta	Branca	Masculino/Feminino	2	12 (doze) meses
3	Jaqueta dupla face	Preta	Masculino/Feminino	1	12 (doze) meses
4	Blusa de lã com decote "V"	Preta	Masculino/Feminino	2	12 (doze) meses
5	Meias social (par)	Preta	Masculino/Feminino	4	12 (doze) meses

- 7.2.4.1.** O conjunto completo é composto por calça e paletó azul-marinho, camisa branca de manga longa, gravata lisa e sapatos pretos.

7.2.5. Uniforme para o posto de Vigia:

CARGO DE VIGIA				
ID	Descrição do uniforme	Sexo	Quant. Por funcionário	Periodicidade de troca
1	Coturno tático militar, confeccionado em couro impermeável	Masculino/Feminino	2	24 (vinte e quatro) meses
2	Calça tática militar, confeccionada em no mínimo 67% algodão em Rip Stop	Masculino/Feminino	2	12 (doze) meses
3	Camisa manga curta, confeccionada em 100% algodão. Deverá conter emblema da empresa	Masculino/Feminino	2	12 (doze) meses
4	Camisa manga longa, confeccionada em 100% algodão.	Masculino/Feminino	2	12 (doze) meses
5	Jaqueta tática, confeccionada em nylon impermeável. Deverá conter emblema da empresa	Masculino/Feminino	2	24 (vinte e quatro) meses
6	Boné com emblema da empresa (modelo americano)	Masculino/Feminino	1	12 (doze) meses
7	Meia cano alto. Deverá ser confeccionada em 100% algodão	Masculino/Feminino	6	12 (doze) meses
8	Capa de chuva em PVC, na cor amarela ou preta	Masculino/Feminino	1	24 (vinte e quatro) meses

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. Preposto:** A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

- 8.1.1.** O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.
- 8.1.2.** As comunicações entre o órgão e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.3.** O CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.2. Da designação de Gestor e Fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 8.3. Das atribuições do fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 8.3.1.** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.3.2.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II), realizando os apontamentos cabíveis por meio do sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo;
- 8.3.3.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para tal. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.3.4.** O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 8.3.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.3.6.** O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.3.7.** O fiscal deverá avaliar, mensalmente, o contrato por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV, devendo encaminhar até o quinto dia útil do mês seguinte à prestação do serviço o IMR preenchido utilizando o sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 8.3.8.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o FISCAL designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades

constatadas, para isso utilizando o sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo, e-mail ou ofício.

- 8.3.9.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.3.10.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.3.11.** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.3.12.** O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.3.13.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.3.14.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.3.15.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 8.3.16.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- a) no **primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- i) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - ii) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - iii) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

- iv) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 2) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- b) entrega, **mensalmente**, dos documentos, juntando-os no sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo:
 - i) extrato da conta do INSS e do FGTS, bem como relatórios consolidados emitidos pelo sistema eSocial, de todos os empregados, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
 - ii) cópia da folha de pagamento analítica, do mês de referência da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - iii) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e cópia de recibos de depósitos bancários;
 - iv) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços, de todos os empregados; e
 - v) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando **da extinção do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - i) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - ii) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - iii) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - iv) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.3.17. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados por meio do sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo.

8.3.18. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- 8.3.19.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 8.3.20.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.3.21.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 8.3.22.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.3.23.** A Administração CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 8.3.24.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.3.25.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias corridos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.3.26.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 8.3.27.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 8.3.28.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.3.29.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.3.30.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.3.31.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:

- a) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- b) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

8.3.32. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.3.32.1. Abrir PAD específico de fiscalização, ou inserir o contrato e respectivos assentamentos de fiscalização no sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo.

8.3.32.2. Receber o documento fiscal emitido pela CONTRATADA.

8.3.32.3. Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

8.3.32.4. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

8.3.32.5. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

8.3.33. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.4. Gestor do Contrato

8.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.4.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- 8.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 8.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 8.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 8.4.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. Será considerado como **recebimento provisório**, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (conforme anexo IV) a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente. O prazo para o recebimento provisório será de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de competência.
- 9.2. Será considerado como **recebimento definitivo** o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizada pelo gestor da contratação, ou fiscal indicado. O prazo para recebimento definitivo será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do documento fiscal definitivo.
- 9.3. **Prazo de pagamento:** Conforme minuta do contrato.
- 9.4. **Forma de pagamento:** o pagamento será processado:
 - 9.4.1. Mensalmente, após a disponibilização de todos os documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, até o 10º (décimo) dia de cada mês, no sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo, a fim de subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais, salvo a DCTFWeb e o FGTS-Digital que poderão ser entregues até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao fato gerador e dos relatórios dos totalizadores do e-social que podem ser encaminhados até o 15º (décimo quinto) dia também do mês subsequente.

9.4.2. Por ocasião das férias, pagamento de décimo terceiro salário ou rescisão do empregado deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal específica para esse fim (FATO GERADOR).

9.4.3. Não ocorrendo nenhum dos eventos citados no item 9.4.2 não será realizado o pagamento, uma vez que não houve FATO GERADOR.

9.5. A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: ssi@tre-pr.jus.br.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.

10.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança e Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos do TRE-PR relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

10.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.

10.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.

10.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-PR sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.

10.6. A critério do Encarregado de Dados do TRE-PR, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).

10.7. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.8. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao TRE-PR, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.

10.9. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) –

- 10.10.** Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do TRE-PR, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 10.11.** A CONTRATADA se compromete a isentar o TRE-PR de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.
- 10.12.** De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis.
- 10.13.** O TRE-PR tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 10.14.** Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos.
- 10.14.1.** Na hipótese de verificação por parte do TRE-PR, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos.
- 10.14.2.** Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o TRE-PR no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
- 10.14.3.** Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao TRE-PR as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 10.15.** Uma vez terminada a contratação, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o TRE-PR de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
- 10.16.** Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a CONTRATADA deve cientificar o TRE-PR antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.
- 10.17.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Segurança Institucional e Inteligência, por meio do telefone (41) 3072-4850 ou pelo e-mail ssi@tre-pr.jus.br.