

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de cessão e gestão de mão de obra, mediante alocação de postos de trabalho (Auxiliar Administrativo nível III), visando atender às necessidades da Secretaria de Administração – SECAD do TRE-PR, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1. Quadro sintético das especificações e quantitativo de postos de trabalho, sendo 1 (um) profissional por posto:

Unidade:		Postos de Trabalho com mensuração de resultados				
		Obs: Para cálculo <i>pro rata die</i> – valor proporcional em períodos inferiores a um mês – o critério adotado será a divisão do valor unitário mensal do posto por 30 (trinta) dias.				
Código SIASG (CATSER):		5380				
Item	Descrição	CBO	Lotação	Jornada Semanal	Quantidade	Piso Salarial Mínimo
1	Auxiliar Administrativo III - SECAD	4110	Curitiba/PR	30h	14	R\$ 2.106,43

1.2. Dos benefícios: Para fins de estimativa dos benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2023/2024 SINEEPRES / SINDEPRESTEM-PR, registrada no MTE sob o n. PR000283/2023, alterada pelo Termo Aditivo n. PR000505/2023, **garantido ao licitante o direito de utilizar em sua proposta o instrumento coletivo ao qual está vinculado.**

1.3. Do piso salarial: foi estabelecido o piso salarial mínimo para os auxiliares administrativos nível III, conforme quadro anterior, sem prejuízo de outros benefícios a que fizerem jus, conforme o instrumento coletivo de trabalho a que estiverem vinculados.

1.3.1. A fixação excepcional de piso salarial acima do piso estabelecido na CCT se justifica em função da dificuldade de recrutamento de profissionais no perfil e nível de escolaridade requisitados pelos setores demandantes, reportada por empresas anteriormente contratadas para objeto similar, bem como pelos respectivos fiscais e gestores. Além disso, tem o objetivo de preservar os padrões de qualidade dos serviços prestados, prevenir a alta rotatividade de mão-de-obra, e evitar disparidades entre salários.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como:

1.4.1. **Comuns**, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.4.2. **Continuados**, visto que atenderão à necessidade recorrente da Secretaria de Administração do TRE-PR.

1.5. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5.2. O início da prestação dos serviços está previsto para ocorrer a partir do dia 1º/4/2024.

1.6. Local e horário da prestação dos serviços:

1.6.1. Os serviços serão prestados em setores da Secretaria de Administração localizada na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em Curitiba/PR, situada na Rua João Parolin, 224, Curitiba – PR, CEP 80.220-902.

1.6.2. O horário de prestação de serviços será definido pelo Fiscal ou Preposto, preferencialmente entre 12h e 19h, observada a jornada semanal contratada, acrescida de intervalo obrigatório (art. 71, § 1º, CLT).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O TRE-PR possui a necessidade de **serviços de apoio administrativo** aos setores da Secretaria de Administração, **no âmbito operacional e executivo**, devido ao fato de que, nos últimos anos, houve significativo crescimento na demanda pelos serviços administrativos prestados pela Secretaria, de forma desproporcional em relação à Força de Trabalho da Secretaria.

2.1.1. Dentre as atribuições desta Secretaria estão o planejamento, a seleção do fornecedor e a formalização de todas as contratações efetuados pelo TRE-PR, a saber: (1) licenciamento de softwares; (2) fornecimento dos bens móveis, suprimentos e materiais; e (3) serviços terceirizados, de natureza continuada ou por escopo, com ou sem dedicação de mão de obra, os quais são executados nos mais de 150 (cento e cinquenta) imóveis da Justiça Eleitoral na Capital, RMC, Litoral e Interior.

2.1.2. Além disso, a Secretaria de Administração é também responsável por toda a gestão patrimonial do TRE-PR, seja de imóveis ou de bens móveis (exceto equipamentos de TI) e pela gestão dos serviços de engenharia e construção civil, para reforma geral dos edifícios com mais de 10 anos e/ou ampliação, reformas pontuais e outras obras;

2.1.3. Para tanto, são necessários diversos controles, via sistemas e planilhas, bem como a instrução de um número crescente de documentos em Processos Administrativos Digitais e em outros sistemas, licenciados ou desenvolvidos pelo TRE-PR, ou públicos.

2.1.4. Assim, para que os servidores efetivos possam se dedicar às atividades de planejamento, coordenação e controle dos projetos e contratos, necessitam de apoio à execução das atividades acessórias e rotineiras que podem ser terceirizadas.

2.2. O quantitativo a ser contratado foi definido nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.3. **Justificativa para o não parcelamento do objeto:** entende-se que o parcelamento pode trazer empecilhos para a padronização do serviço a ser prestado nos diferentes postos de trabalho, além de dificultar a fiscalização e gestão do contrato que, por sua natureza, deve ser executado em um curto período de tempo. Além disso, a divisão da solução implicaria na existência de

vários contratos de um mesmo objeto para gerir, e a gestão desses diversos contratos acabaria gerando custos operacionais extras ao Tribunal. Por fim, conforme Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “*deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática*”.

2.4. Justificativa para o pagamento por Posto de Serviço: Com base no ETP, em que foram analisados aspectos como qualidade dos serviços, nível de maturidade deste Órgão, complexidade de gestão do contrato e esforço de fiscalização, dentre outros, entende-se que, para esta contratação, o único modelo que se adequa às necessidades do TRE-PR, de segurança e eficiência, é o de pagamento por posto de serviço vinculado a resultados, aferidos mediante Instrumento de Medição de Resultados – IMR, por meio do qual poderá haver reduções e/ou descontos do pagamento por posto, quando não forem atingidos os níveis de resultados definidos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO¹

3.1. Da descrição dos serviços:

- 3.1.1. Os profissionais deverão executar serviços de apoio administrativo aos setores definidos, no âmbito operacional e executivo, conforme orientação do Preposto e do respectivo Fiscal setorial do contrato, de acordo com o setor para o qual o serviço será prestado.
- 3.1.2. Toda e qualquer atividade a ser desempenhada pelos postos de trabalho deverá atender às expressas orientações administrativas, especialmente quanto ao cumprimento das normas legais e rotinas administrativas.
- 3.1.3. Seguem **exemplos** de atividades de apoio administrativo à SECAD – Secretaria de Administração:
 - A. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, presenciais ou não, pelos meios disponíveis como telefone, e-mail, chats ou outros canais de comunicação institucionalmente criados;
 - B. Auxiliar no cadastro de fornecedores, lançamento de dados nos sistemas próprios ou contratados pelo TRE-PR, ou ainda nos sistemas públicos, e no atendimento de demandas recebidas por meio do sistema de gerenciamento de contratos administrativos do TRE-PR (atualmente ContratosGOV);
 - C. Auxiliar no atendimento de demandas e/ou chamados recebidas por e-mail e por meio de outros sistemas (SIATI, PAD/SEI, CHERWELL, etc.);
 - D. Apoiar e auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral em reuniões e treinamentos, tanto presenciais, quanto à distância;
 - E. Auxiliar os servidores na elaboração, no controle e na tramitação de artefatos e planilhas

¹ Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, “c” da Lei nº 14.133/2021).

de controle relativos às contratações;

- F. Auxiliar nos trabalhos de controle de envio e recebimento de documentação contratual, triagem de documentos necessários para a fiscalização técnica ou administrativa (tributária, trabalhista, previdenciária) e controle de prazos contratuais;
- G. Auxiliar os servidores nas consultas, lançamentos de dados e controles, pertinentes a todas as fases da contratação (planejamento, pesquisa de mercado, seleção do fornecedor, formalização do instrumento contratual, reajustamento de preços, gestão e fiscalização do fornecimento de bens e serviços, eventuais sanções e término da contratação), efetuados por meio de planilhas e sistemas.
- H. Executar testes em sistemas e/ou equipamentos; e
- I. Auxiliar no controle patrimonial e em chamados para adequações da infraestrutura dos setores.

3.2. Carga Horária: A jornada contratada é de 30 (trinta) horas semanais, que correspondem a uma carga horária mensal de 150 (cento e cinquenta) horas. O profissional deverá cumprir sua jornada semanal de segunda à sexta-feira, considerando uma jornada de 6 (seis) horas diárias acrescida de 15 (quinze) minutos de intervalo obrigatório.

3.3. Previsão de Horas Extraordinárias: estima-se o valor total de **R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)** a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho.

- 3.3.1. O quantitativo de horas extraordinárias será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.
- 3.3.2. O pagamento e realização da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do Gestor.
- 3.3.3. Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação, se, e conforme previsto em Convenção Coletiva.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição de custos da contratação, mas deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

3.4. Previsão de Compensação de Jornada e Banco de Horas: A Contratada deverá firmar **acordo individual escrito (Acordo de Banco de Horas - Anexo VI)** para o estabelecimento de banco de horas positivas e negativas, a serem compensadas ou repostas pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17).

- 3.4.1. Compete à Contratada a gestão e fiscalização do banco de horas.
- 3.4.2. A compensação (fruição) das horas positivas deverá ser feita, pelo profissional, no

prazo de 12 (doze) meses, ao passo que a reposição de horas negativas deverá ser feita no **prazo de 2 (dois) meses**, ou ainda em prazos superiores determinados pelo Fiscal e/ou Gestor, observadas as situações excepcionais previstas nas Subcláusulas 3.5 e 3.6 (feriados e férias).

3.4.2.1. A compensação das horas positivas que resulte em afastamento integral deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação e controle.

3.4.2.2. Na hipótese de falta ao serviço, a inclusão do débito no banco de horas (negativo) deverá ser previamente avaliada e autorizada pelo Fiscal e/ou Gestor.

3.4.2.3. Na hipótese de realização de reposição de horas negativas aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação

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

3.4.4. Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que a hora noturna é reduzida para 52,5 (cinquenta e dois vírgula cinco) minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20% (vinte por cento), além do respectivo percentual de hora extra, conforme fórmula a seguir, **salvo disposição distinta em instrumento coletivo de trabalho da categoria:**

Remuneração / (Jornada Semanal X 5) X 1,1428571 X 1,2 X 1,5 ou 2 (HE 50% ou 100%)

3.4.5. Em caso de vencimento do prazo para reposição do banco de horas negativo (Subcláusula 3.4.2), os dias e as horas devidas deverão ser descontados no faturamento imediatamente seguinte ao vencimento das horas.

3.4.5.1. Para cálculo do valor a ser descontado, a contratada e a fiscalização deverão utilizar a seguinte fórmula:

Valor da Glosa/Dia = **(Montante A que compõe o VUM + CITL%) / 30**

Valor da Glosa/Hora = **Valor da Glosa/Dia / 6**

VUM: Valor Unitário Mensal do posto

CITL: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

30: dias - mês trabalhista

6: jornada diária de 6 (seis) horas

3.4.5.2. O desconto decorrente da não compensação de banco de horas negativo não se confunde com medição de resultados (IMR), tão pouco com sanção administrativa, tratando-se de controle do banco de horas acordado.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Na hipótese de dispensa excepcional pelo Gestor e/ou Fiscal nestes dias que não se caracterizam como feriado, essas horas deverão ser incluídas no banco de horas negativo e deverão ser repostas **no prazo de 12 (doze) meses**, efetuando-se o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento.

3.6. Previsão de férias: De modo a atender as necessidades da Justiça Eleitoral, as férias dos empregados deverão ser gozadas preferencialmente no período de recesso judiciário (item 3.5.1), salvo acordo com a unidade Fiscal, considerando-se a necessidade de serviço setorial.

3.6.1. O período remanescente será usufruído conforme o acordado com o Fiscal, não podendo coincidir com o período eleitoral (agosto a novembro dos anos eleitorais).

3.6.2. Na hipótese de o período de recesso do poder judiciário ocorrer antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, os profissionais poderão vir a ser designados para atuar em forças-tarefas do TRE-PR, ou poderão usufruir de banco de horas positivo, ou excepcionalmente poderão ser dispensados a critério do Gestor ou Fiscal, com inclusão desses dias no banco de horas negativo para reposição **em até 12 (doze) meses**, efetuando-se o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica nº 66/2018 - Ministério do Planejamento.

3.7. Faltas ao serviço e Reposição de Profissional Ausente:

3.7.1. Na ocorrência de falta eventual ao serviço, de licenças de até 15 (quinze) dias e de férias (Subcláusula 3.6), não será necessária reposição para cobertura dos postos, uma vez que a reposição não se demonstra vantajosa para o TRE-PR, diante do tempo e esforço necessários para concessão de acessos aos sistemas e familiarização com o respectivo uso e com as rotinas operacionais e executivas de cada unidade.

3.7.1.1. Em todas as ausências e afastamentos, a Contratada deverá efetuar o desconto do Vale Alimentação Diário (valor mensal líquido do benefício/ 21 dias) e do Vale Transporte Diário.

3.7.1.2. Na hipótese de falta eventual ao serviço, deverão ser observadas as regras dispostas na Subcláusula 3.4 - banco de horas e/ou 3.7.3 - desconto no faturamento.

3.7.2. Somente será obrigatória a reposição para afastamento superior a 15 (quinze) dias consecutivos (exceto em caso de férias) ou em que haja prévia ciência de que o período de afastamento será superior a 15 (quinze) dias, a exemplo da licença maternidade.

3.7.2.1. Diante disso, na estimativa constante na Planilha Orçamentária Estimativa - **Anexo III**, foram zerados os percentuais de provisão para os itens de reposição de profissional de férias e na cobertura de ausências legais e licença paternidade, bem como reduzidos os percentuais de provisão para ausência por

motivo de doença e ausência por acidente de trabalho.

3.7.3. **Do desconto no faturamento:** Na hipótese de ocorrência de posto descoberto sem que haja possibilidade de compensação dessas horas, ou ainda na hipótese de ocorrência de posto descoberto em que o profissional titular do posto esteja recebendo auxílio doença, salário maternidade ou outro benefício previdenciário, a Contratada deverá efetuar o respectivo desconto no faturamento imediatamente seguinte à ocorrência, adotando a fórmula prevista na Subcláusula 3.4.5.

3.8. **Da substituição dos serviços:** A substituição do profissional julgado inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral deverá ocorrer no prazo não superior a **3 (três) dias úteis**, contados a partir da comunicação oficial pelo TRE-PR, quando for o caso.

3.8.1. No pedido de substituição, o Gestor irá informar quanto à possibilidade ou não de cumprimento do aviso prévio trabalhado.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá alocar profissionais com as seguintes qualificações mínimas conforme posto a ser preenchido:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Conhecimentos básicos de informática e habilidade em edição de textos, planilhas, gestão de e-mails e agenda;
- e) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo fiscal/gestor ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral;
- f) Ensino superior completo, em andamento ou ensino técnico completo, preferencialmente nas áreas de contabilidade, apoio jurídico, administração, informática, serviços públicos ou secretariado, estatística, gestão, logística;
- g) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;

4.2. **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 pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei nº 8.213/91) e 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.

4.2.1. Da contratação de pessoa com deficiência: Considerando que a Lei nº 14.133/2021 exige do licitante declaração, a título de habilitação, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência no quadro total de empregados da Empresa - ainda que não necessariamente no contrato a ser firmado com a Administração Pública - este TRE fomentará a contratação de pessoas com deficiência, desde que precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante avaliação específica formalizada por laudo emitido por Médico do Trabalho.

4.2.1.1. Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pelo TRE-PR mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo Fiscal (reembolso por fato gerador).

4.2.1.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da planilha de composição de custos, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor unitário de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

4.2.1.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência contratual é de **R\$ 200,00 (duzentos reais)**.

4.2.1.4. Efetivada a contratação, o Gestor do contrato deverá ser informado pela Contratada quanto ao preenchimento ou substituição da vaga nessas condições, bem como orientado quanto a eventuais necessidades adaptativas para o empregado.

4.2.1.5. A Contratada deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, bem como a cada três meses contados desta data, declaração comprovando o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. Subcontratação: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.4. Garantia da contratação: Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em percentual do valor contratual a ser informado pela Secretaria de Administração, conforme regras previstas no contrato.

4.5. Da Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto: A partir da assinatura do contrato.

5.1.1. Será realizada reunião inicial com a Contratada, presencialmente na Sede do TRE-PR, na Rua João Parolin, 224, Curitiba, Paraná, conforme agendamento prévio pelo Gestor do Contrato, onde serão apresentadas as instruções básicas para o início da prestação

dos serviços.

- 5.1.2. Antes do início da execução dos serviços, e como condição para concessão de acessos aos profissionais aos sistemas do TRE-PR, a CONTRATADA deverá apresentar o Termo de Sigilo e Responsabilidade - **Anexo VIII**, assinado pelo representante legal da empresa e pelos profissionais a serem alocados nos postos de serviços.
- 5.1.3. Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a Contratada deverá exigir dos seus empregados:
- a) O registro da frequência;
 - b) Assinatura dos termos e declarações constantes nos **Anexos VI e IX** (Acordo individual de Banco de Horas e Declaração de Inexistência de Nepotismo); e
 - c) Utilização do crachá de identificação, cujo fornecimento será de responsabilidade do TRE-PR.
- 5.1.4. A empresa deverá confeccionar e distribuir, após expressa anuência do Gestor, aos Fiscais e empregados lotados nos postos de trabalho, um **manual básico** (em meio físico ou digital) que deverá conter, no mínimo, resumo de informações sobre: o tipo de contratação, salário, jornada de trabalho, marcação do ponto, acordo de horas e compensação de jornada, pagamento de vale alimentação, vale transporte e pagamento de horas extras. Essas informações também deverão ser repassadas na reunião com os funcionários.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. Preposto:** A Contratada deverá indicar, no **prazo de 1 (um) dia útil** a contar da assinatura do contrato, mediante termo constante no **Anexo IV**, um preposto para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos no preço do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico (fixo e móvel) e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 6.1.1. O preposto deverá acessar o sistema de gestão do contrato (atualmente ContratosGOV) rotineiramente, para ter ciência de eventuais apontamentos, sendo a comunicação registrada no sistema válida como ciência.
- 6.1.2. O TRE-PR 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.
- 6.1.3. O Preposto terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme legislação atual, não podendo esta função ser acumulada pelos empregados que prestam serviço direto no local da contratação.
- 6.1.4. O Preposto deverá ter capacidade gerencial, estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações do TRE-PR.
- 6.1.5. 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.

- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. O TRE-PR poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.8. O Preposto deverá realizar o acompanhamento dos serviços dos postos, semanalmente, orientando, sempre que possível, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.1.9. Em caso de alteração do Preposto a empresa fica obrigada a informar o seu substituto por meio de apresentação de termo atualizado (**Termo de Designação de Preposto - Anexo IV**).

6.2. Da designação de Gestor e Fiscal do contrato:

- 6.2.1. As atividades de gestão contratual serão coordenadas por servidor efetivo do quadro de servidores do TRE-PR especialmente designado como Gestor do contrato;
- 6.2.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor efetivo do quadro, especialmente designado como Fiscal, e poderá ser dividida, de acordo com suas respectivas responsabilidades, entre Fiscal Setorial, Técnico e/ou Administrativo;
- 6.2.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Ajuste.

6.3. Gestor do Contrato:

- 6.3.1. 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).
 - 6.3.1.1. Antes do início da execução dos serviços, o Gestor deverá preparar o **sistema de gerenciamento de contratos (atualmente ContratosGOV)** para o recebimento da documentação a ser enviada pela Contratada, bem como modelar o sistema, preparando os formulários para preenchimento da fiscalização, tanto técnica, quanto administrativa.
- 6.3.2. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.3.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o Gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- 6.3.4. O acompanhamento da fiscalização poderá ser efetivado 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.
- 6.3.5. 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).
- 6.3.6. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.4. Fiscal do contrato:

- 6.4.1. A fiscalização mensal dos serviços compreende as atribuições a seguir, que podem ser cumuladas por 1 (um) Fiscal, ou exercidas por Fiscais distintos:
- a) Fiscalização Técnica: avaliar a execução dos serviços nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no IMR - Instrumento de Medição de Resultados – **Anexo VII** e no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme os resultados.
 - b) Fiscalização Administrativa: fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela Contratada e acompanhar as providências em caso de inadimplemento; excepcionalmente, algumas atividades da fiscalização administrativa poderão ser exercidas pelo Gestor.
 - c) Fiscalização pelo público usuário: acompanhar a execução contratual por meio de feedback dos usuários (internos e externos) dos serviços.
- 6.4.2. O Fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.4.3. O Fiscal reportará ao Gestor – preferencialmente via sistema de gestão do contrato (atualmente ContratosGOV) – as ocorrências relacionadas à execução do objeto e descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.4.4. O Fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, registrar as ocorrências e preencher mensalmente o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo VII)**, conforme Subcláusula 7.1 (Da medição dos serviços).
- 6.4.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a) Conferir regularmente o ponto digital dos empregados, validando-o ao final do mês, manifestando assim sua concordância com os horários nela registrados.
 - b) Conferir a planilha de medição enviada mensalmente pela Contratada, confrontando

com as anotações de faltas, atestados, horas extras, etc., nos registros do ponto do(s) funcionário(s), conforme orientações dos gestores.

- c) Receber, conferir e dar ciência no Atestados Médicos apresentados pelos empregados.
- d) Ministar orientações necessárias aos profissionais, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao Gestor do contrato quando houver necessidade.
- e) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.
- f) Solicitar à Contratada substituição de profissionais que se mostrarem inadequados ou inaptos ao trabalho.
- g) Conferir mensalmente a documentação dos empregados e atestar a prestação dos serviços executados durante o período através de sistema próprio, devendo ainda, caso solicitado pelos gestores, realizar upload de documentos no sistema.
- h) Registrar as ocorrências junto aos gestores do Contrato e atestar a pronta e adequada solução.

6.5. Do acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais: Exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.5.1. Até o primeiro dia de execução dos serviços:

- a) Cópia do Acordo individual de Banco de Horas - **Anexo VI**, devidamente assinado por ambas as partes, empregado e empregador.

6.5.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados vinculados ao contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Cópia do documento de identidade e CPF do empregado;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho, ou de documento similar digital;
- d) Cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e empregado);
- e) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- f) Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde se atesta a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).

6.5.3. Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior à prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.5.3.1. Por profissional (funcionário):

- a) Cópia do controle de jornada (folha ponto ou análogo);

- b) Extrato detalhado do Banco de Horas;
- c) Cópia do contracheque e do comprovante de quitação (recibo do depósito bancário);
- d) Comprovante de pagamento de vale-transporte ou declaração de não optante;
- e) Comprovante de pagamento de auxílio alimentação;
- f) Encaminhamento de planilha de medição do preço mensal do posto de serviços: no formato “.xlsx” contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, setor de alocação do posto, dias trabalhados no mês, faltas, memória de cálculo dos descontos relativos à Subcláusula 3.7 (por faltas não incluídas em banco de horas negativo, vale alimentação e vale transporte), data da admissão e demissão, nome do substituto em substituições ocorridas em afastamento superiores a 15 (quinze) dias.

6.5.3.2. **Por contrato:**

- a) Extrato Geral de Banco de Horas;
- b) Relatório de pagamento de auxílio alimentação para os profissionais do contrato;
- c) Comprovante de pagamento dos demais benefícios e obrigações trabalhistas, securitárias e fundiárias;
- d) Comprovante de quitação das obrigações previdenciárias e de FGTS, relativos ao **mês imediatamente anterior** ao mês da execução dos serviços a serem faturados, **exceto em se tratando do último faturamento**, quando será necessária a apresentação dos documentos referentes ao último mês de execução como condição para atestado dos serviços, a saber:
 - i) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo **SEFIP** (RE), com protocolo de envio de arquivos conectividade social;
 - ii) Guia de Recolhimento do FGTS (**GRF**), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário;
 - iii) Guia da Previdência Social (**GPS**), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário.
 - iv) Relatórios totalizadores do eSocial, do FGTS e do INSS, emitidos **por trabalhador**, considerando a listagem amostral de profissionais previamente determinada pelo gestor do contrato, a qual, ao final do exercício, deverá compreender todos os profissionais vinculados ao contrato.

6.5.4. Entrega, **quando solicitado pelo TRE-PR**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Relatórios do eSocial;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE-PR;
 - c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - d) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.5.5. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando **da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.5.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, ou demissão, os documentos pertinentes deverão ser apresentados.
- 6.5.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.5.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.5.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.5.10. O TRE-PR 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.
- 6.5.11. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o TRE-PR comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.5.12. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, o TRE-PR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.5.12.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo TRE-PR para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

- 6.5.12.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o TRE-PR e os empregados da Contratada.
- 6.5.13. 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.
- 6.5.14. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.5.15. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.5.16. 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).
- 6.5.17. O Gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.5.18. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.5.19. O TRE-PR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.20. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o TRE-PR convocará o representante da empresa Contratada para reunião inicial (presencial) para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

7. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da medição dos serviços:

- 7.1.1. Durante a execução do objeto, fase do **recebimento provisório**, o Fiscal Técnico 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.
- 7.1.2. O Fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal e/ou mensal, por meio de sistemas e outros controles, a fim de aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, registrando as ocorrências.

- 7.1.3. Findo o mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá enviar, **até o 5º dia útil do mês seguinte**, a documentação pertinente exigida na Subcláusula 6.5 via sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGOV).
- 7.1.4. A contar do dia em que a Contratada concluir a apresentação da documentação necessária, via upload no sistema, a fiscalização terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para concluir o recebimento provisório técnico e administrativo.
- 7.1.5. **Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo VII):** A **fiscalização técnica** irá realizar a análise da documentação, **por funcionário**, apresentada pela Contratada no sistema, como também irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores objetivos definidos no IMR, preenchendo o(s) formulário(s) pré-programados pelo Gestor no sistema de gestão contratual.
- 7.1.5.1. As ocorrências registradas nos primeiros 10 (dez) dias após o início da vigência contratual e que não causarem prejuízos às atividades poderão ser objeto apenas de notificação.
- 7.1.5.2. A medição poderá resultar no **redimensionamento** de valores a serem pagos à contratada, registrando-se em relatório a ser encaminhado ao Gestor do contrato, que dará ciência ao Preposto.
- 7.1.5.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.1.5.4. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.1.6. Também constituem critérios para medição dos resultados:
- a) O pronto atendimento às solicitações dos servidores do setor em que o posto estiver alocado, relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência.
 - b) O cumprimento fiel da rotina de trabalho.
 - c) O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do auxiliar administrativo (conforme CBO da categoria).
 - d) A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.
 - e) A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço. Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos fiscais e gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.
- 7.1.7. A **fiscalização administrativa** deverá verificar a documentação **por lote** apresentada pela empresa, a fim de comprovar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e benefícios do mês da execução, e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, preenchendo formulário/relatório no sistema, o qual será encaminhado ao Gestor do contrato.
- 7.1.8. Com base na análise de todos os IMR's e na medição administrativa, a gestão do contrato encaminhará a **medição consolidada** à Contratada, em **até 7 (sete) dias úteis** contados da apresentação da documentação por funcionário e por lote, no sistema, por parte da Contratada.

7.2. Do recebimento provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a disponibilização dos documentos pela Contratada no sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGOV), tendo o Gestor mais **2 (dois) dias úteis** para consolidação da medição e envio à Contratada.

7.2.1. Com o envio da medição consolidada à Contratada, conclui-se a fase de recebimento provisório dos serviços do mês, executada pelos Fiscais, e consolidada pelo Gestor.

7.2.2. A fiscalização técnica e administrativa realizada na fase de recebimento provisório 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 do TRE-PR ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.3. Do recebimento definitivo: O recebimento definitivo, formalizado por meio do atestado da nota fiscal, pelo Gestor do contrato, declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

7.3.1. Após a autorização do gestor para o faturamento, formalizada com o envio da medição, a CONTRATADA terá o **prazo de 3 (três) dias úteis** para validar a medição, por meio da emissão e apresentação do documento fiscal (NFS-e) via sistema.

7.3.1.1. Eventual atraso no faturamento pode implicar em atraso no pagamento, sem qualquer ônus para o TRE-PR, uma vez que não deu causa à mora.

7.3.2. Na hipótese de impugnação da medição, a gestão contratual promoverá as diligências necessárias e elaborará relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período, no **prazo de 3 (três) dias úteis**;

7.3.3. Após o recebimento do documento fiscal, o prazo para o atestado definitivo, pelo Gestor, será de **3 (três) dias úteis**, desde que não haja pendência documental.

7.3.3.1. Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados na Subcláusula 6.5 suspenderá o prazo para ateste da fatura pelo TRE-PR.

7.3.4. Constituem critérios de **recebimento e ateste** da adequada execução do objeto contratual:

- a) A apresentação pela Contratada de todos documentos pertinentes, discriminados na Subcláusula 6.5, através de upload no sistema.
- b) Quando não for possível a verificação da respectiva regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a apresentação dos seguintes documentos:
 - b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) Para o ateste da **primeira fatura**, das faturas mensais, ou ainda quando houver a dispensa ou contratação de algum profissional vinculado ao contrato, a Contratada deverá observar as especificidades discriminadas na Subcláusula 6.5;

- d) Para o ateste da **última fatura**, ou em caso de haver ocorrido demissão ou substituição de empregados no curso do mês, a Contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento de verbas rescisórias e relatório quanto ao lançamento dos eventos no eSocial, ou demonstrar que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.4. Do pagamento:

- 7.4.1. O pagamento será realizado conforme as condições e prazos estabelecidos na Minuta de Contrato – **Anexo X**.
- 7.4.2. Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a Contratada tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.
- 7.4.3. Tratando-se do pagamento das últimas notas fiscais/faturas referentes à execução do contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua iminente rescisão, deverão ser observadas todas as regras específicas e cautelas necessárias, inclusive com a possibilidade de retenção do pagamento, até que se assegure o total adimplemento contratual, notadamente em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

8.1. Quanto a seleção dos empregados:

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

8.2. Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá:

- a) Até **3 (três) dias úteis** após a assinatura do contrato, apresentar o Termo de Designação de Preposto - **Anexo IV** preenchido e assinado, e informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação em caso de necessidade de pronto atendimento.
- b) Até **10 (dez) dias úteis** contados da assinatura do contrato, reunir-se com o(s) gestor(es), de acordo com agendamento feito pelo TRE/PR.
- c) **A partir de então**, qualquer comunicação referente a rotina da execução do contrato entre a empresa e o fiscal/gestor deverá ser efetuada exclusivamente através do sistema de gestão do contrato (atualmente ContratosGOV), ou, em caso de indisponibilidade técnica, pelo e-mail indicado pelo gestor, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes;
- d) **Antes do início da prestação dos serviços**, entregar ao gestor da contratação, como condição para concessão de acessos aos seus profissionais aos sistemas do TRE-PR, a declaração constante no Termo de e Responsabilidade - **Anexo VIII**, assinada pelo

Representante Legal da empresa e pelo profissional alocado para a prestação dos serviços, visando o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral e a proteção dos dados (vide Cláusula 9 e Subcláusulas 5.1.2 e 9.10).

- e) Informar aos gestores do contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos empregados com antecedência mínima de **1 (um) dia útil** para fins de autorização de acesso ao local de trabalho.
- f) **Até o primeiro dia da execução dos serviços**, apresentar:
 - i) Declarações de Inexistência de Nepotismo - **Anexo IX** assinadas pelo Representante Legal da empresa e pelos profissionais alocados (vide Subcláusula 5.1.3); e
 - ii) Acordo individual de Banco de Horas – **Anexo VI** assinado pelo empregado e pelo empregador.
- g) O **Preposto**, 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.

8.3. Quanto a gestão dos empregados: A Contratada deverá:

- 8.3.1. Disponibilizar, sempre que necessário, empregados para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento. O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de greve e demissão de empregados.
- 8.3.2. 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.
- 8.3.3. Preencher, no sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGOV), todos os campos referentes à ocupação dos postos de trabalho (dados pessoais, CPF, TE, gênero, etc.), salientando-se que, a partir dos dados fornecidos pela Contratada, serão gerados relatórios para a portal transparência, Conselho Nacional de Justiça e outros.
- 8.3.4. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao TRE-PR. 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.
- 8.3.5. A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do TRE-PR, especialmente código de ética dos servidores do TRE-PR ([Resolução TRE-PR n. 709/2015](#)), bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o TRE-PR.
- 8.3.6. 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 TRE-PR inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a **3 (três) dias úteis**, contados a partir da comunicação oficial pelo TRE-PR, quando for o caso.

- 8.3.6.1. Fica facultado ao gestor o cumprimento ou não do aviso prévio trabalhado, sendo a contratada devidamente informada no ato de solicitação do desligamento.
- 8.3.6.2. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do TRE-PR para cobertura de licenças e dispensas de outros profissionais, salvo expressa autorização do Gestor.
- 8.3.7. Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência do ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.
- 8.3.8. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.

8.4. Quanto ao Software de Registro de Ponto: A Contratada deverá:

- 8.4.1. Disponibilizar software de registro de ponto para o controle da frequência dos colaboradores. O referido software deverá estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.4.2. Disponibilizar ao menos 1 (uma) capacitação aos gestores e fiscais para acesso e utilização do software da plataforma/sistema de registro de ponto.
- 8.4.3. Permitir registros de ponto através de aplicativo/portal para celular/tablet e através de computadores via navegador de internet, capturando a foto e a geolocalização do empregado como requisitos de validação.
- 8.4.4. Gerar relatórios personalizados, gráficos de divergências com situações de empregados, como: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, intervalo de almoço incompleto ou horas extras ultrapassadas, etc.
- 8.4.5. Possuir plataforma de gestão personalizada para acesso de gestores, fiscais, empregados (apenas modo de visualização) e demais pessoas autorizadas pelos gestores, com todas as informações e dados para uma gestão mais eficiente e estratégica.
- 8.4.6. Possuir menu de acompanhamento em tempo real da situação do quadro de empregados, como quantidade de empregados trabalhando, faltantes, que estão de folga, ou com algum tipo de afastamento cadastrado.
- 8.4.7. Enviar alertas de não conformidade automaticamente para os fiscais superiores e/ou empregados alertando sobre divergências (faltas, atrasos, início de horas extras, trabalho contínuo, intervalo de almoço incompleto ou horas extras não autorizadas) assim que elas ocorrerem. Pontos batidos fora das regras da jornada deverão ser notificados aos fiscais superiores imediatamente.
- 8.4.8. Possibilitar a supervisão de ocorrências dos empregados pelos gestores de forma descentralizada, independente da unidade de trabalho do empregado.
- 8.4.9. Permitir o cadastro de várias unidades/departamentos (no caso, 186 Zonas Eleitorais do Estado e diferentes setores da Sede do Tribunal).
- 8.4.10. Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o

usuário só pode visualizar as funções liberadas para o seu perfil.

- 8.4.11. Possuir menu de cadastro e controle de horas extras autorizadas e de banco de horas, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.
- 8.4.12. O backup de toda base de dados do sistema deverá ser fornecido ao TRE-PR sempre que solicitado.

8.5. Quanto a gestão da documentação: A Contratada deverá:

- 8.5.1. Providenciar e apresentar toda a documentação exigida na Subcláusula 6.5, observando os requisitos, condições, prazos e modo de envio especificados neste termo.
- 8.5.2. Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento dos postos de trabalho, e supervisão e controle da documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.
- 8.5.3. 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.
- 8.5.4. A documentação solicitada pelos gestores e fiscais deverá ser disponibilizada pela Contratada no sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGOV), conforme determinação do TRE-PR. As diretrizes serão informadas na reunião inicial da contratação.

8.6. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 8.6.1. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.
- 8.6.2. Gerir e fiscalizar o banco de horas, para que a compensação ou reposição de horas seja feita nos prazos e condições estabelecidos na Subcláusula 3.4.
- 8.6.3. 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.
- 8.6.4. 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.
- 8.6.5. A Contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação e assinaturas, afixação de etiquetas na carteira de trabalho dos empregados, entre outros.
- 8.6.6. 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.

- 8.6.7. O valor do auxílio alimentação deverá ser igual para todos os empregados, independentemente do local da prestação do serviço e deverá corresponder ao MAIOR valor da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada em sua Proposta de Preços.
- 8.6.8. O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 8.6.9. 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.
- 8.6.10. 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.
- 8.6.11. 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.
- 8.6.12. Eventuais descontos do vale alimentação (V.A) e vale transporte (VT) decorrentes de faltas (justificadas ou não) deverão ser feitos no mês subsequente, no momento do depósito dos valores previstos de VA e VT para o próximo mês. Portanto, é proibido que tais descontos sejam efetuados no salário base (holerite) dos empregados.

8.7. Quanto às demais obrigações da Contratada:

- 8.7.1. 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.
- 8.7.2. 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.
- 8.7.3. Caso a contratação dos terceirizados ocorra durante algum evento epidemiológico (ex.: Pandemia da Covid 19), a Contratada deverá seguir todas as regras e medidas impostas pelas autoridades competentes, devendo cumprir, às suas expensas, todas as medidas sanitárias e trabalhistas que forem exigidas.
- 8.7.4. Todos os custos de transporte para atendimento de convocações do Preposto/Representante Legal da empresa ou para recrutamento e seleção de empregados correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

- 8.7.5. A Contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou representantes legais durante a execução dos serviços ora contratados.
- 8.7.6. 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.

9. DAS PROTEÇÃO DE DADOS

- 9.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.
- 9.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
- 9.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 9.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.
- 9.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 9.6. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIÉ vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal).
- 9.7. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.
- 9.8. Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação,

um acordo de confidencialidade dos dados com a subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.

- 9.9.** 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) – Lei nº 13.709/2018.
- 9.10.** Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 9.11.** A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.
- 9.12.** 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.
- 9.13.** O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 9.14.** 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.
- 9.15.** Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.
- 9.16.** Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.
- 9.17.** Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 9.18.** 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 CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
- 9.19.** Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.

- 9.20.** 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações - SSPC, por meio do telefone (041) 3330-8843 ou pelo e-mail marcosk@tre-pr.jus.br.