

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

PAD n.:	14.148/2023
ETP no doc.:	2.930/2023
Integrantes Demandantes:	PAULO CEZAR RIBEIRO DAVI MARTA DA SILVA REGINA SILVERIO
Integrante Técnico:	LEANDRO RODRIGUES
Integrante Administrativa:	KETLYN KUHLEMANN

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio operacional especializado, por meio de alocação e gestão de postos de trabalho (encarregado de almoxarifado, auxiliar de almoxarifado e marceneiro), visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.**
- 1.2. Os serviços são prestados atualmente pela empresa PRODUSERV SERVICOS LTDA, Contrato nº 17/2019, com vigência contratual até 31/5/2024.**
- 1.3. Quadro sintético da discriminação e dos quantitativos de postos de trabalho:**

Quadro 1

Quadro 1Unidade de Fornecimento:		Postos de Trabalho com pagamento mensal vinculado a resultados. Obs.: Para cálculo <i>pro rata die</i> – valor proporcional (dia) em períodos inferiores a um mês – o critério adotado será a divisão do valor unitário mensal do posto por 30 (trinta) dias.					
Profissionais por posto		1 (um)					
Jornada Semanal:		44 horas Carga Horária Mensal: 220 horas. Carga Horária Diária: 8h48min de 2ª a 6ª.					
Item	Especificação do Posto de Serviços	CBO	SIASG	Piso Salarial Fixado	Adicional por acúmulo de função - Operador de Empilhadeira (10%)	Remuneração	Quant. de Postos
1	Encarregado de Almoxarifado	4102-05	5380	R\$ 2.600,34	R\$ 260,03	R\$ 2.860,37	3
2	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05		R\$ 2.215,41	R\$ 221,54	R\$ 2.436,95	6
3	Marceneiro	7711-05		R\$ 2.772,53	-	R\$ 2.772,53	1
							10

- 1.4. Dos benefícios:** Para fins de estimativa dos benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de

Trabalho – CCT 2024/2025 SINEEPRES/ SINDEPRESTEM-PR, registrada no MTE sob o n. PR000511/2024, cuja vigência se iniciou em 1º/3/2024, **garantido ao licitante o direito de utilizar em sua proposta o instrumento coletivo ao qual está vinculado.**

1.5. Do piso salarial: foi estabelecido o piso salarial mínimo para o profissional que será alocado no posto, conforme valor discriminado no Quadro 1, sem prejuízo de outros benefícios a que fizer jus, conforme o instrumento coletivo de trabalho a que estiver vinculado.

1.5.1. A fixação excepcional de piso salarial se justifica em função da dificuldade de recrutamento de profissionais no perfil e nível de experiência requisitados pelos setores demandantes, reportada por empresas anteriormente contratadas para objeto similar e 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.

1.5.2. O licitante não poderá ofertar valor de salário inferior aos parâmetros mínimos indicados neste termo; todavia, se a CCT utilizada na respectiva proposta estabelecer piso superior para a função discriminada, a licitante deverá ofertar o piso estabelecido na CCT.

1.6. Da cumulação de função: Visando a otimização na utilização da mão de obra disponível, os auxiliares de almoxarifado e os encarregados de almoxarifado realizarão também a operação de empilhadeira elétrica e plataforma elevadora, com a respectiva gratificação por acúmulo de função de 10% (dez por cento) sobre o salário base, resultando nas seguintes remunerações:

a) Encarregado de Almoxarifado: piso salarial (R\$ 2.600,34) + cumulação de função de 10% (**R\$ 260,03**) = R\$ 2.860,37; e

b) Auxiliar de Almoxarifado: piso salarial (2.215,41) + cumulação de função de 10% (**R\$ 221,54**) = R\$ 2.436,95.

1.7. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como:

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

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

1.8. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:

1.8.1. O prazo de vigência da contratação será de **30 (trinta) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8.2. O início da prestação dos serviços está previsto para ocorrer a partir do dia **1º/6/2024**.

1.8.2.1. Por se tratarem de postos de serviço com jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, com possibilidade excepcional de cumprimento de jornada aos sábados (limitado a 4h, quando do cumprimento de 8h de segunda à sexta), e considerando a necessidade do TRE-PR de não haver solução de continuidade na prestação de serviços, por se tratar de ano eleitoral (Eleições Municipais

2024), os serviços do novo contrato poderão ser, excepcionalmente, iniciados em um sábado (1º/6/2024).

1.9. Local e horário da prestação dos serviços

- 1.9.1. Os serviços serão prestados na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em Curitiba/PR, situada na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba – PR, CEP 80.220-902, e no Fórum Eleitoral de Curitiba, em frente à Sede.
- 1.9.2. O horário de prestação de serviços, durante o período ordinário, será definido pelo Fiscal em conjunto com o Preposto limitado dentro das 6:00 às 22:00, de segunda-feira a sábado, observada a jornada semanal contratada, acrescida do intervalo obrigatório (art. 71, § 1º, CLT).
 - 1.9.2.1. Em períodos extraordinários, poderá haver a necessidade da prestação dos serviços em sábados, domingos e feriados, especialmente no primeiro e último domingo do mês de outubro de ano em que haja eleições gerais ou municipais.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação tem como razão a necessidade de serviços de recebimento, movimentação e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como de controle e organização do estoque e depósito desses bens e materiais.
- 2.2. Atualmente, as unidades competentes para gerir essa demanda são:
 - c) **Seção de Logística de Materiais** da Coordenadoria de Gestão de Patrimônio, vinculada à Secretaria de Administração, a quem compete, entre outras atribuições, o recebimento, a identificação, a catalogação, a armazenagem e a distribuição de materiais de consumo de uso padrão do TRE-PR e a gestão do seu estoque;
 - d) **Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática**, vinculada à Secretaria de Tecnologia de Informação, a quem compete, entre outras atribuições, receber, cadastrar, embalar, armazenar e distribuir os equipamentos de microinformática e kits biométricos;
 - e) **Seção de Gestão de Urnas**, vinculada também à SECTI, a quem compete, entre outras atribuições, gerenciar o parque de urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral do Paraná, envolvendo o recebimento, o aceite, o remanejamento e o desfazimento das urnas, dos suprimentos e dos demais materiais afins; e
 - f) **Coordenadoria de Gestão de Patrimônio**, vinculada à Secretaria de Administração, a quem compete, entre outras atribuições, controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à identificação, à catalogação, ao emplaquetamento, ao armazenamento e à distribuição de bens permanentes, exceto quanto a equipamentos de informática e urnas eletrônicas.
- 2.3. A presente contratação objetiva manter e incrementar:
 - a) A eficácia da produtividade, considerando a possibilidade de atendimento mais abrangente às demandas diárias, a celeridade na prestação de serviços recebimento, armazenamento e distribuição de bens/materiais;
 - b) A qualidade no atendimento aos usuários, por meio de profissionais tecnicamente capacitados;
 - c) A economicidade, gerando melhor custo-benefício com profissionais tecnicamente

capacitados a um custo muito inferior ao de um servidor;

d) Maior dedicação por parte dos servidores das áreas demandantes destes profissionais, visando a área finalística da instituição;

2.4. O quantitativo a ser contratado foi definido conforme demanda existente já atendida por contrato anterior e cuja necessidade foi ratificada pelas seções demandantes.

2.5. Justificativa para o não parcelamento do objeto: embora seja tecnicamente possível dividir a solução, o parcelamento não se demonstra economicamente viável, resultando em perda de escala, uma vez que se tratam de serviços com natureza comum.

2.6. 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, apetite para riscos relativos à rotatividade, 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 SOLUÇÃO

3.1. Da descrição dos serviços:

3.1.1. Em função da natureza das atividades, o objeto será executado pela prestação de serviços mediante alocação presencial de profissionais em Postos de Trabalho junto às áreas demandantes.

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. Não haverá subordinação hierárquica entre os servidores do Tribunal e os funcionários da Contratada. A interação entre esses profissionais consistirá, essencialmente, na troca de informações necessárias à adequada prestação do serviço. Nesse sentido, vale lembrar que o preposto da Contratada deverá acompanhar o andamento dos trabalhos e se manifestar no caso de eventual desvio nessa relação entre os servidores do TRE-PR e os profissionais da Contratada.

3.1.4. As atividades a serem realizadas se encontram demonstradas abaixo:

Quadro 2 - Demonstrativo de Atividades por Posto

RELAÇÃO DE ATIVIDADES	Encarregado de Almojarifado	Auxiliar de Almojarifado	Marceneiro
Supervisão do serviço dos estoquistas/almojarifes fornecendo as instruções e comandos necessários para a execução do trabalho.	X		
Manter os depósitos devidamente organizados, possibilitando o bom fluxo dos bens de consumo/equipamentos e materiais permanente.	X	X	
Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio.	X		
Auxiliar no controle de acesso de pessoas aos depósitos.	X	X	
Monitorar a operação e manutenção dos equipamentos utilizados para movimentação de bens e ainda, a utilização dos equipamentos de segurança.	X		
Executar as tarefas de manutenção preventiva dos equipamentos, mantendo as baterias carregadas, realizando a lubrificação, reposição de óleo e água responsabilizando-se pelo seu zelo.	X	X	
Auxiliar na manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos.	X	X	X
Acompanhar e/ou realizar o carregamento e descarregamento dos bens.	X	X	X
Auxiliar aos servidores no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente.	X	X	
Auxiliar na conferência do conhecimento de carga, nota fiscal, quantidade e marcas dos produtos entregues.	X		
Preparar cargas e descargas de mercadorias.	X	X	
Armazenar os bens por tipo, marca e validade, otimizando a utilização do espaço físico.	X	X	
Realizar a identificação e endereçamento dos materiais em estoque.	X	X	
Distribuir carga para armazenamento em paletes.	X	X	

RELAÇÃO DE ATIVIDADES	Encarregado de Almoxarifado	Auxiliar de Almoxarifado	Marceneiro
Auxiliar e/ou definir áreas de armazenamento por tipo de produto.	X		
Mover estoque operando: empilhadeira e plataforma elevatória, paleteira e carrinho mecânico.	X	X	
Informar aos fiscais as possíveis áreas e equipamentos de risco.	X	X	X
Embalar e etiquetar produtos.	X	X	X
Comunicar qualquer irregularidade no material estocado, recebido ou manipulado	X	X	X
Auxiliar na conferência periódica e inventário de materiais ou bens em depósito.	X	X	X
Auxiliar no controle de devolução de bens.	X	X	X
Realizar a separação e embalagem do material solicitado pelas unidades administrativas.	X	X	
Elaborar planejamento de entrega dos materiais solicitados.	X		
Entregar e coletar materiais e bens nas dependências do Tribunal.	X	X	X
Coordenar a movimentação dos materiais com observância dos prazos e prioridades estabelecidos.	X		
Realizar manutenção preventiva e corretiva no mobiliário e equipamentos em geral (exceto informática);			X
Realizar montagem/desmontagem e adaptações/reformas de pequeno porte nos mobiliários e equipamentos conforme solicitado;			X
Realizar a substituição de peças danificadas tais como: fechaduras, fechos, travas e dobradiças, nos bens móveis do TRE-PR;			X
Revisar as condições do acabamento e apresentação do mobiliário;			X
Regular o funcionamento das partes móveis dos materiais permanentes;			X
Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados;			X
Preparar local para carga e descarga e para armazenamento de materiais/móveis;	X	X	X

RELAÇÃO DE ATIVIDADES	Encarregado de Almoxarifado	Auxiliar de Almoxarifado	Marceneiro
Receber, armazenar e movimentar os bens com zelo, organização e segurança;	X	X	X
Manter seu local de trabalho e os depósitos devidamente organizados, possibilitando o bom fluxo dos bens de permanentes;	X	X	X
Movimentar materiais, produtos e bens móveis, recolhimento, distribuição e organização de mercadorias, móveis e equipamentos.	X	X	X
Fixar plaquetas de identificação, quando se tratar de material permanente, conforme padronizado pela Seção de Gestão de Patrimônio.	X	X	X
Desempenhar atividades correlatas e demais serviços inerentes a função.	X	X	X

3.1.5. Os serviços serão medidos com base em Instrumento de Medição de Resultados – **ANEXO III**, e nas determinações deste documento.

3.2. Carga Horária: A Jornada semanal contratada é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que corresponde a uma carga horária mensal de 220 (duzentas e vinte) horas. O profissional poderá cumprir sua jornada semanal de segunda a sexta-feira (média de 8h48min ao dia), ou, em caráter excepcionalíssimo, de segunda-feira a sábado (8h de segunda à sexta e 4h no sábado), conforme determinação do Fiscal e do Preposto.

3.2.1. A Contratada deverá disponibilizar equipamento ou software de registro eletrônico de ponto para o controle da frequência dos colaboradores. O referido software deverá estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego

3.3. Previsão de Horas Extraordinárias: estima-se o valor total de **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas suplementares eventualmente executadas pelos postos de trabalho.

3.3.1. A realização e o pagamento da hora extraordinária somente serão autorizados mediante manifestação expressa do Gestor em exercício.

3.3.2. A Contratada deverá controlar a realização das horas suplementares realizadas pelos seus funcionários. As horas suplementares serão pagas à Contratada mediante a prévia apresentação de planilha própria.

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 (ANEXO VI)** para o estabelecimento de banco de horas positivas e negativas, a ser 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 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 (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 alimentação e transporte.

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%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, **ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria.**

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 minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20%, 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 compensação do banco de horas negativo estabelecido pelo gestor ou fiscal, 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, (vide guia “Desconto Profissional Ausente” da planilha paradigma):

$$\text{Valor da Glosa/Dia} = [(\text{Remuneração} + \% \text{ do Submódulo 1 da guia ENCARGOS}) + \text{CITL\%}] / 30$$
$$\text{Valor da Glosa/Hora} = \text{Valor da Glosa/Dia} / 8,8$$

CITL: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

30: dias - mês trabalhista

8,8: jornada diária de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos.

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.

3.4.5.3. Para fins de ajuste de banco de horas, não haverá desconto de vale transporte ou vale alimentação.

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

3.5.5. 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.

3.5.6. Caso autorizada a dispensa 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 3.5.5), salvo acordo com a unidade gestora/fiscal, considerando-se as especificidades de cada setor de alocação dos postos.

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) e com outros períodos extraordinários.

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 66/2018 - Ministério do Planejamento.

3.7. Reposição de Profissional Ausente:

3.7.1. Na ocorrência de **falta eventual** ao serviço, de **licenças de até 15 (quinze) dias corridos** e de **férias**, a reposição do posto se condiciona à prévia solicitação do Fiscal ou Gestor, diante das características dos serviços objeto da contratação, uma vez que a reposição pontual pode não ser vantajosa para o TRE-PR, diante do tempo e esforço necessários para a concessão de acessos aos sistemas necessários e familiarização com o uso desses sistemas, com o uso dos equipamentos, e com as rotinas operacionais e executivas de cada unidade.

3.7.1.1. Em não havendo a solicitação de reposição, deverá ser efetuado o desconto no faturamento, conforme critérios estabelecidos na Subcláusula 3.4.5.1.

- 3.7.2. **A reposição do posto será compulsória**, ou seja, independente de prévia solicitação do TRE-PR, para **afastamento superior a 15 (quinze) dias consecutivos (exceto férias)** ou em que haja prévia ciência de que o período de afastamento será superior a 15 (quinze) dias, a exemplo da licença maternidade.
- 3.7.3. Somente será considerado **posto descoberto** quando a reposição for obrigatória, ou seja, quando houver solicitação do Fiscal ou Gestor (afastamentos até 15 dias ou férias) ou quando se tratar de reposição compulsória, e esta não ocorrer. Em caso de recorrência de posto descoberto, a Contratada poderá ser penalizada.

3.8. Do desconto no faturamento:

- 3.8.1. Na hipótese de falta eventual, sem obrigatoriedade de reposição, em que não seja possível/viável a inclusão das horas em banco negativo, a Contratada deverá efetuar o desconto no faturamento imediatamente seguinte à ocorrência, adotando-se a fórmula prevista para o desconto de banco de horas negativo vencido (Subcláusula 3.4.5.1), incluindo-se o desconto do auxílio alimentação e do vale transporte, conforme guia “Desconto Profissional Ausente” da planilha paradigma.
- 3.8.2. Na hipótese de ocorrência de posto descoberto (quando a reposição for obrigatória ou compulsória), a Contratada deverá efetuar o respectivo desconto no faturamento imediatamente seguinte à ocorrência, considerando, para o cálculo, o **valor pro rata die da planilha de custos (valor mensal do posto / 30)**, e nele incluir os dias de SDF contíguos ao(s) dia(s) da ausência, sem prejuízo de eventual redimensionamento do preço mensal do posto ou de eventuais sanções administrativas.
- 3.8.2.2. Em qualquer hipótese de ausência ou afastamento, deverá ser efetuado o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte.

3.9. Da substituição dos serviços: A substituição do profissional julgado inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral deverá ocorrer no **prazo não superior a 5 (três) dias úteis**, contados a partir da comunicação oficial pelo TRE-PR, conforme o previsto na Subcláusula 5.3 deste Termo.

- 3.9.1. No pedido de substituição, o Gestor irá informar quanto à possibilidade ou não de cumprimento do aviso prévio trabalhado.
- 3.9.2. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a pedido da Contratada, desde que a justificativa apresentada seja aprovada pelo Gestor/Fiscal.

3.10. Da capacitação e treinamento: O treinamento dos empregados para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da contratante.

- 3.10.1. O treinamento poderá ser realizado pelo empregado de forma remota (EAD) ou presencial, gratuito ou oneroso, **fora do horário de serviço**.
- 3.10.2. Deverão ser ofertados, no mínimo, os seguintes treinamentos no prazo de 2 (dois) meses após o início dos trabalhos pelo profissional, dispensado na hipótese reposição transitória de mão de obra:
- a) Curso de reciclagem sobre Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos conforme NR-12 para os operadores de empilhadeira.
 - b) Treinamento sobre a necessidade de adotar posturas sustentáveis, sobre economia

de energia elétrica, água, coleta seletiva, correto acondicionamento dos resíduos recicláveis, conforme determinação do art. 82 do Decreto 10.936/2022;

3.11. Dos Uniformes: A contratada deverá fornecer aos empregados todos os uniformes necessários, considerando a lista e as quantidades estimadas na guia INSUMOS do **ANEXO II** - Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, sem repassar os custos aos funcionários.

- 3.11.1. Os uniformes deverão ser confeccionados com material de boa qualidade, que não desbote, não descosture e não encolha.
- 3.11.2. A entrega dos uniformes deverá antes do início dos trabalhos, de forma que todos os contratados estejam uniformizados no início das atividades.
- 3.11.3. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados e os ajustes que se fizerem necessários serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.11.4. Os uniformes deverão ser submetidos à aprovação dos fiscais da contratação antes da entrega aos funcionários, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência.
- 3.11.5. Qualquer peça de uniforme danificada ou manchada deverá ser substituída, sem ônus para o funcionário.

3.12. Dos EPI's: A contratada deverá indicar, em sua proposta, todos os EPI's indispensáveis ao adequado exercício das atividades, para uso individual e coletivo, de acordo com as normas de segurança.

- 3.12.1. O fornecimento de todos os EPI's necessários deverá ocorrer imediatamente no início da vigência do contrato.
- 3.12.2. Os EPI's deverão ser substituídos quando ocorrer o vencimento de sua validade, a qual deverá ser acompanhada pela Contratada, ou quando solicitado pelo gestor/fiscal do contrato, em caso de necessidade ou desgaste prematuro claramente evidenciado

3.13. Dos Equipamentos: A contratada deverá fornecer os equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços do posto de MARCENEIRO, pelo menos nas quantidades estimadas e especificações contidas na guia EQUIPAMENTOS do **ANEXO II** - Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.

- 3.13.1. Os equipamentos, inclusive os EPI's, deverão inspecionados pela Contratada com regularidade, de modo a serem mantidos em perfeitas condições de uso e atualizados.
- 3.13.2. A proponente poderá indicar, na planilha, os equipamentos e insumos necessários para a prestação dos serviços, que não constarem dentre os estimados pelo TRE-PR. Ainda que não listado, pelo TRE-PR ou pela proponente, a Contratada deverá disponibilizar/fornecer os equipamentos e insumos imprescindíveis para a qualidade dos serviços contratados.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá alocar profissionais que atendam aos seguintes perfis e requisitos:

- 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) 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;
- e) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem.

4.1.1. Especificamente para a função de **Encarregado de Almoxarifado**:

- a) Escolaridade: Ensino médio completo;
- b) Curso/treinamento na operação de empilhadeira elétrica e plataforma elevatória, comprovada por certificado;
- c) Conhecimentos práticos na função comprovados por certificado de curso técnico em logística ou experiência em empregador constante da CTPS;
- d) Capacidade de liderança e trabalho em equipe;

4.1.2. Especificamente para a função de **Auxiliar de Almoxarifado**:

- a) Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- b) Curso/treinamento na operação de empilhadeira elétrica e plataforma elevatória, comprovada por certificado;

4.1.3. Especificamente para a função de **Marceneiro**:

- a) Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- b) Conhecimentos práticos na função comprovados por certificado ou experiência em empregado anterior constante da CTPS, certificado emitido por entidade competente ou declaração emitida por empregador ou tomador do serviço;
- c) Conhecimento da técnica e dos materiais de marcenaria e seus empregos;
- d) Conhecimento do funcionamento, da regulação e das normas de segurança de ferramental e de equipamentos utilizados em marcenaria;
- e) Demais requisitos compatíveis ao desempenho das funções, conforme definição sumária do código CBO 7711-05.

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 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 14.133/21 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, após a 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, sempre que o gestor solicitar.

4.3. **Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.5. **Pessoa Física:** Não será admitida a participação de pessoa física.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. **Início da execução do objeto:** A partir de 1º/6/2024, dia seguinte ao fim da execução dos serviços do contrato atual, ou após 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 VII** 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 VIII** (Acordo individual de banco de horas e Declaração de ausência de nepotismo); e
- c) Utilização do crachá de identificação, cujo fornecimento será de responsabilidade do TRE-PR.

5.2. Distribuição dos postos de trabalho:

Descrição do Posto	Quantidade por Unidade de Alocação do Posto				Total
	SLOGMAT	CGP	SGEM	SGU	
Encarregado de Almoxarifado 44h CBO 4102-05	1	1	1	-	3
Auxiliar de Almoxarifado 44h CBO 4141-05	3	1	1	1	6
Marceneiro 44h – CBO 7711-05	-	1	-	-	1
Total de postos de serviços:					10

5.3. Da substituição dos serviços:

5.3.1. A Contratada deverá substituir, no prazo estabelecido na Subcláusula 3.9 deste Termo, após notificação do TRE-PR, sob risco de penalização, os seus funcionários que apresentarem comportamentos incompatíveis ou que transgredirem as normas internas do TRE-PR.

5.3.2. Em casos em que haja alteração de profissional, de iniciativa da Contratada, esta comunicação deverá ser efetuada ao Gestor do contrato com, no mínimo, **5 (cinco) dias úteis de antecedência**, observando-se os requisitos, condições e prazos estabelecidos.

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 V**, 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 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.

- 6.1.4. 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.
- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. O TRE-PR poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.7. O Preposto deverá realizar o acompanhamento dos serviços dos postos, regularmente, orientando, sempre que possível, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.1.8. Em caso de alteração do Preposto a empresa fica obrigada a informar o seu substituto por meio de apresentação de termo atualizado (**ANEXO V**).

6.2. Da designação de Gestores e Fiscais do contrato:

- 6.2.1. As atividades de gestão contratual serão coordenadas por servidores efetivos do quadro de servidores do TRE-PR especialmente designados como **Gestores** do contrato;
- 6.2.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor efetivo do quadro, especialmente designado como Fiscal, com possibilidade de designação de mais de um fiscal, de acordo com as atribuições (fiscalização setorial, técnica e/ou administrativa);
- 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 modelar o **sistema de gerenciamento de contratos (atualmente ContratosGov)** para o recebimento da documentação a ser enviada pela Contratada, preparando os formulários para preenchimento da fiscalização, tanto técnica, quanto administrativa.
- 6.3.2. Após a assinatura do contrato, o Gestor convocará o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, 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.

6.3.3. 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).

6.3.3.1. 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.

6.3.4. 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).

6.3.5. Nos casos de inexecução contratual, o gestor tomará providências para a criação de PAD específico de abertura de processo administrativo e sua instrução com formulário específico e todas as informações pertinentes, tais como cópia dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo Fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos e encaminhamento.

6.3.5.1. Nessa hipótese, o gestor deverá **solicitar a comunicação à seguradora quanto à expectativa de sinistro.**

6.3.6. Compete ainda ao gestor:

- a) Atestar a Nota Fiscal, em definitivo, e enviá-la para análise tributária e/ou liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- b) 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).
- c) Quando solicitado pelo fornecedor, o Gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas (atestado de capacidade técnica).

6.4. Subgestor do Contrato: As atribuições compreendem as mesmas atribuições do Gestor, exceto as atribuições de promoção de alterações e prorrogações do contrato, que serão exercidas exclusivamente pelo Gestor. Além disso, o Gestor centralizará o recebimento e remessa dos pedidos de abertura de Processos Administrativos Disciplinares em face da Contratada, a fim de conduzir eventual pedido de rescisão unilateral em virtude de inadimplemento contratual.

6.5. Fiscal do contrato:

6.5.1. A fiscalização mensal dos serviços compreende as atribuições a seguir, que podem ser

cumuladas por 1 (um) Fiscal, ou exercidas por Fiscais distintos, ou ainda, excepcionalmente, exercidas pela unidade gestora da contratação:

- 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 ato convocatório, para efeito de pagamento conforme os resultados.
- b) Fiscalização Administrativa: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e outras, bem como as providências em caso de inadimplemento.
- c) Fiscalização Setorial: fiscalizar os aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação de serviços ocorrer concomitante em setores distintos.
- d) Fiscalização pelo público usuário: acompanhar a execução contratual por meio de feedback dos usuários (internos e externos) dos serviços.

6.5.2. 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), devendo:

6.5.2.1. Reportar 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.

6.5.2.2. Emitir notificações para a correção da execução do contrato, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.5.2.3. Informar ao Gestor do contrato, 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);

6.5.3. 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 III)**.

6.5.3.1. A apresentação da avaliação de desempenho e qualidade dos serviços deverá observar o prazo determinado na Subcláusula 7;

6.5.3.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando a medição não alcançar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

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

- a) Conferir o extrato do registro ponto 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) Ministrar 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.
- d) Solicitar à Contratada substituição de profissionais que se mostrarem inadequados ou inaptos ao trabalho.
- e) 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.

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

6.6.1. 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.

6.6.2. 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, número 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;
- a) Cópia do documento de identidade e CPF do empregado;
- b) 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;
- c) Cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e empregado);
- d) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- e) 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).

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

6.6.3.1. 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, até o **5º (quinto) dia útil do mês posterior** à prestação dos serviços, 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 (por faltas não incluídas em banco de horas negativo, vale alimentação e vale transporte), data da admissão e demissão, nome do substituto em reposições por afastamento/ausência do titular, conforme Subcláusula 3.7.

6.6.3.2. **Por contrato:**

- a) Extrato Geral de Banco de Horas;
- b) Relatório de pagamento de auxílio alimentação para os profissionais do contrato;
- c) Comprovante de quitação das obrigações previdenciária 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.
- a) **Anualmente**, a Contratada deverá apresentar **exames médicos periódicos** dos empregados alocados na execução dos serviços;

6.6.4. 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.

6.6.5. 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:

- 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.
- 6.6.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, ou demissão, os documentos pertinentes deverão ser apresentados.
- 6.6.7. Quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.6.8. A fiscalização administrativa observará os prazos especificados na Cláusula 7.
- 6.6.9. 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).
- 6.6.10. 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.
- 6.6.11. 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.
- 6.6.12. 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.
- 6.6.13. 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.
- 6.6.14. 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.
- 6.6.15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo TRE-PR para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.6.16. 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.

- 6.6.17. 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.
- 6.6.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.6.19. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO 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 6.6 deste anexo, via sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGov), para possibilitar a medição administrativa pelos Fiscais.
- 7.1.3.1. Para efeito de medição administrativa, ao final de cada período mensal, a fiscalização deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas do mês do serviço e às obrigações previdenciárias e com o FGTS do mês imediatamente anterior ao mês do serviço, **exceto em se tratando dos últimos 2 (dois) meses da prestação dos serviços**, em que o mês de referência será o mês do serviço, para todos os fins.
- 7.1.3.2. Nos documentos encaminhados (guias/relações) devem estar destacados os nomes dos trabalhadores por setor em que o posto está alocado.
- 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.
- 7.1.5. **Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO III): 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 os formulários 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. Na hipótese de o Preposto apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, o Fiscal Técnico poderá aceitá-la, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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;

7.2.4. A fiscalização 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. **Da emissão das notas fiscais:** Após a autorização do **Gestor** e do **Subgestor** para o faturamento, formalizada com o envio da medição consolidada, 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, ou excepcional e justificadamente, via e-mail da unidade gestora.

7.3.1. **Deverá ser emitida 1 (uma) nota fiscal por Secretaria gestora (SECAD e SECTI),** conforme guia própria (RESUMO POR SECRETARIA) na Proposta Detalhada – **ANEXO IV.**

7.4. **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.

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

7.4.2. 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.

7.4.3. Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados na Subcláusula 6.6 suspenderá o prazo para ateste da fatura pelo TRE-PR.

7.4.4. Constituem critérios de **recebimento** e **atesto** da adequada execução do objeto contratual:

- a) A apresentação pela Contratada de todos documentos pertinentes, discriminados na Subcláusula 6.6, 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.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4.** 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 7.4.4, alínea d);
- 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.

7.5. Do pagamento:

- 7.5.1. O pagamento será realizado conforme as condições e prazos estabelecidos, no âmbito do TRE-PR, para as contratações de serviços prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 7.5.2. 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.
- 7.5.3. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ausência de documentos, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.
- 7.5.4. 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:

- 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.

8.2. Quanto a gestão dos empregados:

- a) Não haverá subordinação hierárquica entre os servidores do Tribunal e os membros das equipes da CONTRATADA. A interação entre esses profissionais consistirá, essencialmente, na troca de informações necessárias à adequada prestação do serviço.
- b) Disponibilizar, sempre que necessário, empregados para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento. O serviço deverá ser prestado sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como: férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, exceto se não houver solicitação do Fiscal (opção exclusiva em afastamentos de até 15 dias corridos e férias).
- c) 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.

- d) 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.
- e) 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.
- f) É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juizes vinculados à Justiça Eleitoral (conforme declaração constante no **ANEXO VIII** – Declaração de Inexistência de Nepotismo), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem.
- g) 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.
- h) Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência do registro do ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.
- i) Disponibilizar equipamento ou **software de registro eletrônico de ponto** para o controle da frequência dos colaboradores. O referido software deverá estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- j) A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.
- k) Disponibilizar capacitação para os gestores e fiscais sobre acesso e utilização da plataforma/sistema de registro de ponto dos funcionários para conferência.

8.3. Quanto a gestão da documentação:

- a) Viabilizar, por meio do sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGOV), a inclusão dos documentos listados na Subcláusula 6.6.
- b) O envio dos documentos via sistema será feito através de fornecimento de senha para o módulo fornecedor, à empresa. Assim, o Gestor procederá a abertura do lote no sistema, contendo espaço para inserção de todos os documentos necessários, individualmente, e a empresa fará a inclusão de toda a documentação.
- c) Após a disponibilização da documentação, o gestor poderá aceitar toda a documentação ou recusar algum documento que considere irregular/inadequado. Se houver recusa, a empresa deverá substituir os documentos marcados como recusados. Após aceite de toda a documentação e Notas Fiscais, as mesmas são inseridas em processo específico, com

Atestado de Recebimento Definitivo assinado pelo gestor, e enviadas à seção competente para pagamento.

- d) 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.

8.4. Quanto às obrigações trabalhistas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 anterior ao período aquisitivo correspondente ao mês da prestação do serviço.
- f) O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

8.5. Quanto às demais obrigações da Contratada:

- a) 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.

- b) Compete à contratada 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.
- c) 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.
- d) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- e) 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.
- f) 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.

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 do TRE-PR 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 TRE-PR sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 9.6. 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 (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 TRE-PR, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.
- 9.8. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. 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.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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% do valor total do contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Logística de Materiais – SLOGMAT, por meio do telefone (041) 3072-4879 ou pelo e-mail slogmat@tre-pr.jus.br.