



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, mediante alocação e gestão de postos de trabalho para manutenção e operação em máquinas e equipamentos de serviços gráficos (Impressor Categoria Comercial - CBO 7662-15, Cortador - CBO 7663-20 e Bloquista - CBO 7663-15), para atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

1.2 - A presente contratação terá vigência de 16 (dezesesseis) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, ou extinta antecipadamente, a critério da Contratante.

1.3 – A atual prestadora dos serviços é a empresa Equity Administração de Serviços LTDA.

1.3 - Código SIASG: 25631.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 - Dos postos de trabalho:

2.1.1 - Do quantitativo de postos de trabalho, carga horária semanal, local e período de prestação dos serviços:

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos	Local de prestação serviço	Horário de prestação dos serviços
Impressor Categoria Comercial (CBO 7662-15)	44 (quarenta e quatro) horas	1	Sede do TRE-PR	Segunda a sexta, das 9 h às 12 h, com intervalo intrajornada das 12 h às 13h12min, com final de expediente às 19 h. Eventualmente, será necessário trabalho no sábado, mediante as adequações necessárias para observância da jornada semanal.
Cortador (CBO 7663-20)	44 (quarenta e quatro) horas	1	Sede do TRE-PR	
Bloquista (CBO 7663-15)	44 (quarenta e quatro) horas	1	Sede do TRE-PR	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Bloquista (CBO 7663-15) Período Eleitoral (de 19/08/2024 a 19/1/2024)	44 (quarenta e quatro) horas	1	Sede do TRE-PR	
TOTAL DE POSTOS		4		

* Se houver prorrogação haverá ajuste para 2026.

2.1.1.1 - No ano em que ocorrer Eleição, no período de abril a dezembro, poderão ser acrescidas horas extraordinárias, conforme detalhado no item 2.1.4 deste Termo de Referência.

2.1.1.2 - Para cumprimento do item acima, deverá ser observado primeiramente, o sistema de compensação de horas, para o qual a empresa contratada deverá firmar com os seus funcionários um Termo individual de compensação de horas.

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

2.1.1.4 - Do local da prestação dos serviços:

- a)** Nas dependências da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná - rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR.

2.1.2 - Do recesso judiciário:

2.1.2.1 - Considerando que no período entre 20/12 a 06/01, recesso judiciário, existe uma expressiva redução na demanda dos serviços gráficos, os empregados poderão ser dispensados neste período, de acordo com a necessidade da Administração.

2.1.3 - Do Banco de Horas:

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

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

2.1.3.4 - Havendo ausência de empregado ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços.

2.1.4 - Das horas extraordinárias:

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

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

2.1.4.3 - Estima-se o valor de **R\$ 45.000,00** (quarenta e cinco mil reais) para o pagamento de horas extras e o custo delas decorrentes, inclusive despesas com vale alimentação e vale transporte suplementares, durante 16 (dezesseis) meses de vigência do contrato.

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

2.1.5 - Dos requisitos do pessoal e seleção:

2.1.5.1 - Requisitos gerais:

- 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) Aptidão para o exercício de liderança;
- e) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;
- f) Escolaridade de acordo com as atribuições exigidas;
- g) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados, especialmente em anos eleitorais, em razão do aumento do volume de trabalho;
- h) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.1.5.2 - Requisitos exigidos pelos cargos:

- a) **Impressor Categoria Comercial (CBO 7662-15):** operar máquinas de impressão offset (inclusive as chamadas duplicadoras offset), regulando e acionando-as por meio de dispositivos de controle e regulação, ou painéis de controle, para imprimir todo e qualquer impresso de características a traço. Verificar e analisar as especificações do trabalho, observando tinta, água, solução, papel e outros detalhes para o bom registro de serviço. Regular o sistema de alimentação de papel, pressão, tinta e água. Substituir blanquetas; copiar e trocar chapas, inclusive as eletrostáticas, lavar e lubrificar a máquina; lavar rolos de molha, trocar os revestimentos dos rolos de molha, calçar chapas, trocar cilindros, preparar tintas, misturando duas ou mais cores, ajustando a sua distribuição. Carregar e descarregar o papel da máquina, bater o papel da máquina, bater o papel ou supervisionar o trabalho do batedor. Utilizar lente, micrômetro, régua, esquadro, proveta, jogos de chaves, estilete, tesoura, espátula, raspador, mesa, bandeja, além da própria máquina impressora. Utilizar ainda, quando da lavagem do equipamento ou retoque de chapas, as soluções químicas específicas. Deve possuir a instrução completa do ensino fundamental. Experiência mínima: 12 meses.
- b) **Cortador (CBO 7663-20):** cortar e refilar o papel e blocos na guilhotina, verificando a guia, estudando as medidas, quando necessário, batendo papel, cortando-o e conferindo, colocando-o na máquina, acertando sua posição e acionando a guilhotina, empilhando papel cortado, colocando-o no estrado, acertando o esquadro e marcando-o com tinta a pincel, lateralmente. Trocar faca da guilhotina, quando necessário, colocando uma nova e fazendo o acerto exigido. Transportar papel em carrinho até a guilhotina. Utilizar régua, fita métrica, jogo de chaves da máquina, motolia, lápis, carrinho e guilhotina. Experiência mínima: 24 a 36 meses.
- c) **Bloquista (CBO 7663-15):** confeccionar blocos, batendo os impressos, intercalando-os (caso com numeração), fazendo escolha e revisão, serrilhando ou picotando quando necessário, prensando, passando cola no lombo, destacando, grampeando, colando a tira, furando quando preciso e separando a numeração. Dobrar a folha com numeração manualmente, margear os impressos na máquina de dobrar ou de envernizar, colecionar cadernos com numeração, esquadrar o papel, cortar no balancim, cortar no facão, costurar à máquina ou à mão, contar o papel, fechar envelopes manualmente e confeccionar folhinhas, colando cabeçalho ou bloco. Deve possuir a instrução completa do ensino fundamental, com conhecimentos básicos em máquinas e materiais usados e processo de impressão. Experiência mínima: 12 a 24 meses.

2.1.5.3 - Da seleção do pessoal:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

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

2.1.6 - Dos serviços a serem prestados:

2.1.6.1 - Executar, dentre outros serviços relacionados à produção gráfica, na forma da descrição das atividades dos cargos, os de impressão, corte, blocagem, encadernamento e plastificação, de acordo com as demandas internas do TRE-PR;

2.1.6.2 - Realizar manutenção preventiva nos equipamentos, que envolvam regulagem e limpeza, além da reposição ou substituição de peças e fluidos, sempre que necessário;

2.1.6.3 - Acompanhar o estoque de materiais, peças e fluidos e informar a área responsável as respectivas estimativas de uso para o planejamento de aquisições.

2.1.7 - Do recebimento do objeto:

2.1.7.1 - Recebimento Provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal, no prazo de **5 (cinco) dias úteis contados da entrega de toda a documentação trabalhista**, pelo Fiscal da contratação.

2.1.7.1.1 - Serão observados os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual.

2.1.7.1.2 - Optou-se pelo critério de remuneração por postos de trabalho, sem a utilização de IMR (Instrumento de Medição de Resultados) em decorrência da impossibilidade de aferição de quantidades mínimas e máximas, seja em cópias ou em tempo de atendimento, considerando a demanda sazonal dos serviços cumulada ao período eleitoral.

2.1.7.2 - Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor da Contratação, e se dará, em até 10 (dez) dias úteis, a partir



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

do recebimento provisório, encaminhado pelas unidades de fiscalização. O gestor, então, encaminhará a Nota Fiscal ao setor responsável pelo pagamento do serviço.

3 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

3.2 - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de ponto eletrônico ou folha ponto, conforme a legislação vigente, relacionando as informações de cada funcionário, ao final de cada mês, ao gestor/fiscal da contratação para as devidas conferências e ateste dos serviços.

3.2.1 - O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante em Curitiba deverá ser por meio eletrônico, a fim de assegurar, tanto para a contratada quanto para o Tribunal, que não haja qualquer tipo de modificação, alteração ou anulação das informações de entrada/saída, não sendo aceita – em hipótese alguma – a marcação manual de folha ponto. Os dados extraídos do relógio ponto deverão ser encaminhados ao gestor que irá providenciar a importação no sistema de gestão de contratos.

3.2.1.1 - Caso opte por software, é necessário que o sistema opere de forma online e off-line, a fim de facilitar o registro de entrada e saída de empregados da empresa.

3.2.1.2 - O sistema deve cumprir as normas previstas na Portaria/MTP nº. 671, de 8 de novembro de 2021.

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

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

3.5 - Efetuar a reposição de empregados em, no máximo, **até o quinto dia útil** após a comunicação feita pelo Gestor, em casos de ausência por qualquer motivo. Os dias não repostos serão descontados da fatura mensal.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

3.6 - Substituir, dentro de **5 (cinco) dias úteis**, sempre que exigido pelo Gestor do contrato e independentemente de justificativa por parte da contratante, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-PR.

3.7 - Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do TRE/PR e/ou a terceiros, resultantes de negligência ou conduta inadequada de seus empregados, incluindo proveniente de furto. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

3.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares, de segurança e de sustentabilidade determinadas pelo TRE-PR.

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

3.10 - Não permitir a utilização da estrutura do TRE/PR (salas, ramais, máquina fotocopiadora) para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar ou treinar o seu pessoal durante a vigência do contrato.

3.11 - Não permitir que os empregados executem serviços administrativos tais como: cálculo e entrega de vales-transportes, cálculo e efetivação de pagamentos diversos, bem como quaisquer espécies de vendas nas dependências do TRE/PR, em qualquer horário.

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

3.13 - Eventuais descontos do vale alimentação (V.A) e vale transporte (V.T) deverão ser feitos no mês subsequente, **a partir dos valores previstos para V.A e V.T**. Portanto, são proibidos tais descontos do salário base dos empregados.

3.14 - Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, vale transporte e outros benefícios



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

estipulados pela Convenção Coletiva (como benefício social odontológico, assistência médica e etc.) e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

3.15 - Informar aos contratados sobre os benefícios da cláusula anterior, especialmente os estipulados pela Convenção Coletiva.

3.16 - Viabilizar, por meio do sistema, a inclusão de todos os documentos mensais, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias e recolhimentos, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download da documentação exigida para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

3.16.1 - 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. 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, incluindo planilha de medição e Notas Fiscais, ela será inserida em PAD específico, com Atestado de Recebimento Definitivo assinado pelo Gestor, e enviada à seção competente para pagamento.

3.17 - Fornecer, até o último dia útil do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação, conforme estipulado na convenção coletiva, e vale transporte correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis a serem trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

3.18 - 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, encaminhando mensalmente as respectivas comprovações.

3.19 - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na contratação direta.

3.20 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

3.21 - A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e Convenção Coletiva, 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

3.22 - A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações e 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.

3.23 - Encaminhar mensalmente, juntamente com a nota fiscal, cópia de todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos. O processo de atestado da nota fiscal será suspenso em caso de necessidade de complementação, até que a empresa apresente a integralidade dos documentos faltantes.

3.24 - A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes.

3.25 - A Contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas à prestação dos serviços, tais como cálculo de banco de horas, coleta e envio de documentação e assinaturas, anotações em carteira de trabalho, entre outros correlatos.

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

3.27 - Dar ciência aos seus empregados, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, da possibilidade de utilização de nome social às pessoas trans, travestis e transexuais em seus registros, cujo sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

3.28 - A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei.

3.29 - Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento por meio do sistema, juntamente com a fatura mensal:

3.30 - Exame médico demissional do empregado;

3.30.1 - Registro da demissão em Carteira de Trabalho;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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

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

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

3.32 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

3.32.1 - A contratada deverá entregar ao Gestor da contratação o Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo V: relativamente ao Representante Legal da empresa, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato; relativamente ao profissional alocado para a prestação dos serviços, em até 3 (três) dias corridos contados do início do trabalho, conforme item 9.1 do edital.

3.33.1 - A contratada deverá entregar ao Gestor da contratação a Declaração de Inexistência de Nepotismo – Anexo VI: relativamente ao Representante Legal da empresa, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato; relativamente ao profissional alocado para a prestação dos serviços, em até 3 (três) dias corridos contados do início do trabalho, conforme item 9.1 do edital.

3.34 - Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se aos fiscais do contrato quando houver necessidade.

3.35 - Da subcontratação:

3.35.1 - É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na intermediação de mão de obra terceirizada.

4 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1 - Do preposto:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4.1.1 - A Contratada deverá indicar, mediante declaração constante no Termo de Nomeação de Preposto - Anexo VII, um preposto para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos no valor contratual. 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.

4.1.2 - 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.

4.1.3 - O preposto deverá ter capacidade gerencial, estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações da Contratante.

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

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

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

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

4.2 - Da designação de Gestor e Fiscal: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

4.2.1 - Das atribuições do fiscal: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

4.2.2 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

4.2.3 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II)

4.2.4 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

4.2.5 - O fiscal do contrato informará 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).

4.2.6 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

4.2.8 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

4.2.9 - O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

4.2.10 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

4.2.11 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no contrato.

4.2.12 - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

4.2.13 - O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.2.14 - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao Gestor para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

4.2.15 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

4.2.16 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

4.2.17 - A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

4.2.18 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) no **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - i) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

(CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- ii) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - iii) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - iv) entrega, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 2) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- b) entrega, **mensalmente**, de quaisquer dos seguintes documentos:
- i) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - ii) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - iii) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - iv) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- v) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando **da extinção do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - i) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - ii) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - iii) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - iv) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.2.19 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

4.2.19.1 – Ao término da vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

4.2.19.2 - O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

4.2.19.3 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

4.2.19.4 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

4.2.19.5 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à extinção contratual, sem prejuízo das demais sanções.

4.2.19.6 - A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

4.2.19.7 - Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

4.2.19.8 - Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

4.2.19.9 - O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

4.2.19.10 - Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

4.2.19.11 - 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.

4.2.19.12 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4.2.19.13 - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

4.2.19.14 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:

- a) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- b) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

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

4.3 - Gestor do Contrato

4.3.1 - 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, 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).

4.3.2 - 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).

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

4.3.4 - 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

4.3.5 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

4.3.6 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

4.3.7 - 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.

4.3.8 - 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.

4.3.9 - O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.3.10 - Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial 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.

5 - DA SUSTENTABILIDADE

5.1 - A Contratada deverá fornecer aos seus empregados Equipamento de Proteção Individual (EPI) - dispositivo ou produto, de uso individual



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, conforme descrito na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho (NR-6).

5.2 - Os empregados deverão manter as máquinas limpas e sem resíduos de papéis ou quaisquer produtos.

5.3 - Os empregados deverão acondicionar os resíduos de impressão e dos maquinários em locais previamente determinados pelo gestor.

6 - DA PROTEÇÃO DE DADOS

6.1 - 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.

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

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

6.4 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.

6.5 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

6.6 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 (RIPD).

6.7 É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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.

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos.

6.13.1 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.

6.13.2 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.

6.13.3 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.

6.14 Uma vez terminado este contrato, 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.

6.14.1 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.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - Participação de Pessoa Física: não será admitida a participação de pessoa física, conforme IN SEGES Nº 116/2021.

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

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

7.4 - Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação, deverá ser feito contato por meio dos telefones (41) 3030-8535 e (41) 3330-8300, das 13h às 18h, ou pelos e-mails ascv@tre-pr.jus.br e secom@tre-pr.jus.br.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ