

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

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

1.1.1 – Código SIASG: 5380

2- DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 – Dos postos de trabalho:

2.1.1 - Psicólogo (CBO 2515-10), nível superior, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais de segunda-feira a sexta-feira.

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

2.1.3 – Do perfil e requisitos do profissional:

- a) Diploma de Psicólogo registrado no MEC;
- b) Inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP em situação ativa; Experiência comprovada em psicologia organizacional e clínica;
- c) Experiência comprovada em psicologia organizacional e clínica;
- d) aptidão física e mental para o exercício das atribuições.

2.1.3.1 – A experiência referida na alínea “c” do item anterior poderá ser comprovada através de:

- a) registro em carteira profissional;
- b) atestado ou declaração de prestação de serviço na área citada, assinado pelo funcionário/servidor competente da empresa ou órgão;
- c) Título de Psicólogo Especialista emitido pelo Conselho de Psicologia nas especialidades de “Psicologia Organizacional e do Trabalho” e “Psicologia Clínica”, ou ainda;
- d) certificado de especialização *lato sensu* emitido por instituição de educação superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação nas respectivas áreas.

2.1.3.2 – No início da prestação de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal/gestor do contrato os documentos do profissional alocado previstos nas alíneas a, b e c do item 2.1.3, bem como a Declaração de Inexistência e Nepotismo e o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme modelos constantes no anexo IV e V, respectivamente).

2.1.4 – Das principais atribuições do profissional:

- a) Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e

dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

b) Atuar como supervisor pedagógico de campo de estagiários na área de psicologia, em razão de convênio com as faculdades;

c) Realizar atendimento psicoterapêutico individual em situações pontuais, dando o encaminhamento e orientação aos magistrados, servidores e estagiários e à Organização quanto ao atendimento adequado no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

d) Realizar atendimento psicoterapêutico em grupo em situações pontuais;

e) Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional, inclusive em auxílio à junta médica, a pedido da CONTRATANTE;

f) Participar em juntas médicas, perícias e avaliação biopsicossocial, quando solicitado;

g) Atuar como consultor na área organizacional e do trabalho nas demandas em gestão de pessoas;

h) Atuar como capacitador, proporcionando treinamentos gerenciais e/ou desenvolvimento de pessoas, quando solicitado pela CONTRATANTE;

h.1) Exemplo: curso de feedback nas avaliações de desempenho e curso de preparação para aposentadoria.

i) Zelar pela concisão e sigilo das informações dos pacientes, bem como pela organização e conservação dos prontuários psicológicos;

j) Analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos e relatórios referentes a magistrados e servidores ativos que estejam em atendimento psicoterápico;

k) Desenvolver atividades de prevenção, orientação e encaminhamento das questões relacionadas ao uso de substâncias psicoativas;

l) Acompanhar o tratamento dos magistrados e servidores ativos, com transtornos emocionais graves ou transtornos psiquiátricos em regime de internação;

m) Fornecer subsídios para realização de pesquisas que visem a elevar o padrão de atendimento psicológico;

n) Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde;

o) Participar de reuniões para o estudo de caso, principalmente nos casos de readaptação profissional;

p) Participar de cursos e programas promovidos e de interesse do CONTRATANTE;

q) Atender pacientes encaminhados pela perícia médica que apresentam queixas recorrentes sem achado clínico em várias especialidades para parecer e outros encaminhamentos que julgar necessários;

r) Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor, apoio aos estagiários, qualidade de vida, de preparação para aposentadoria e outros;

s) Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do posto.

t) Além das atividades presenciais executar as atividades na modalidade online (remoto) sempre que possível/necessário, conforme orientações do respectivo Conselho de categoria.

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

2.3 – Do horário e forma da prestação do serviço:

2.3.1 – Os serviços serão prestados na modalidade presencial ou remota, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela contratante em conjunto com a contratada, conforme as necessidades de serviço.

2.3.1.1 - Não haverá prestação do serviço nos finais de semana e feriados nacionais e municipais de Curitiba.

2.4 – Do deslocamento a serviço:

2.4.1 - Quando for formalmente justificado o interesse e a necessidade por parte do CONTRATANTE, mediante comunicação e havendo disponibilidade orçamentária, poderão ser autorizados deslocamentos para a prestação de serviços nos municípios que compõem as zonas eleitorais do Paraná.

2.4.2 - Em caso de deslocamento na forma do item anterior, deverá ser adiantado pela empresa contratada, diretamente ao empregado designado, a quantia referente à diária dependendo do tipo de localidade, sendo de R\$ 190,00 (cento e noventa reais) para localidade 1 (municípios com mais de 200 mil habitantes) e R\$ 170,00 (cento e setenta reais) para localidade 2 (municípios com menos de 200 mil habitantes), por diária.

2.4.3 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da jurisdição ou sede, com a previsão de **06 (seis)** diárias para os 12 (doze) meses de contratação, sendo 03 (três) diárias para a localidade 1 e 03 (três) diárias para a localidade 2.

2.4.4 - O empregado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da jurisdição ou sede e a permanência no local de prestação do serviço for superior a quatro horas;

b) no dia do retorno à jurisdição ou sede.

2.4.5 - Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

2.4.6 - Em caso de pagamento de diárias, a CONTRATADA deverá, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, para fins de ressarcimento por parte do CONTRATANTE, apresentar os respectivos comprovantes de pagamentos das diárias a seus empregados, a serviço do Tribunal no mês anterior, cujo pagamento será efetuado juntamente com a fatura mensal relativo à prestação dos serviços.

2.4.7 - A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar os valores das diárias, aos empregados autorizados para deslocamento em viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da requisição formal do setor solicitante.

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

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

3.1– Das obrigações da Contratada:

3.1.1 - Disponibilizar profissional para o posto de trabalho contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da requisição formal por parte da CONTRATANTE.

3.1.2 - Executar o serviço objeto da contratação, conforme especificações constantes deste Termo de Referência, com a alocação do empregado necessário ao cumprimento das cláusulas contratuais.

3.1.3 - Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, (exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006) nos termos dos incisos XI e XII do artigo 17, da LC 123, de 2006.

3.1.4 - Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, (exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006,) para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

3.1.4.1 - Apresentar ao CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias.

3.1.5 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

3.1.6 - Contratar, sob sua inteira responsabilidade, o profissional a ser alocado no posto de trabalho.

3.1.6.1 - É vedado a CONTRATADA ocupar o posto de trabalho, assim como preencher a função de preposto, com empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de chefia, direção e de assessoramento, membros ou Juízes deste Tribunal (Súmula vinculante/STF n. 13, art. 3º da Resolução nº 07/2005, atualizada com a redação dada pela Resolução nº 09/2005, do Conselho Nacional de Justiça), conforme declaração constante no anexo IV.

3.1.7 - Manter o profissional, quando em horário de prestação do serviço, nas dependências da CONTRATANTE no respectivo local de execução do serviço, identificado mediante uso permanente de crachá.

3.1.8 - Cumprir a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

3.1.9 - Responsabilizar-se por todo e qualquer vício ou dano que, por dolo ou culpa, seu profissional causar a terceiro ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado o valor correspondente no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, observada a defesa prévia.

3.1.10 - Instruir seu empregado quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE.

3.1.11 - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.1.12 - Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e o CONTRATANTE.

3.1.13 - Substituir, definitivamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional

alocado no posto de trabalho cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados ou ao interesse do serviço público.

3.1.14 - Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

3.1.14.1 - Proceder à substituição do profissional caso a ausência supere 15 (quinze) dias corridos, a fim de evitar prejuízos na continuidade da execução do serviço.

3.1.14.2 - Não haverá a necessidade de reposição de profissional pela CONTRATADA em decorrência de férias do profissional titular do posto, devendo as referidas férias, preferencialmente, coincidir com o período de recesso do Judiciário (de 18/12 a 06/01).

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

3.1.15 - Apresentar ao CONTRATANTE, quando do início das atividades e sempre que houver alocação de um novo empregado na execução do contrato, relação constando nome, endereço residencial e telefone do empregado colocado à disposição deste Regional, bem como a respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchida e assinada, para fins de conferência, bem como as demais disposições elencadas neste Termo de Referência.

3.1.16 - Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

3.1.17 - Disponibilizar os benefícios ao profissional dentro dos prazos estabelecidos pela legislação.

3.1.18 - Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio-alimentação e vales-transportes fornecida ao empregado nos dias efetivamente trabalhados.

3.1.19 - Manter controle de frequência de seus empregados, no posto de trabalho, permitindo a fiscalização do CONTRATANTE acesso aos respectivos dados.

3.1.20 - Efetuar o pagamento ao profissional e o recolhimento das obrigações tributárias e trabalhistas dentro dos prazos estabelecidos em lei.

3.1.21 - Comprovar os pagamentos referentes aos recolhimentos das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês anterior da prestação dos serviços faturados e compatíveis com o efetivo declarado.

3.1.22 - Realizar o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, mesmo quando sua fatura não tenha sido paga pelo CONTRATANTE, em vista da aplicação de sanções pelo descumprimento de obrigações contratuais.

3.1.23 - Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais independentemente da existência de faturas em aberto.

3.1.24 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura.

3.1.25 - Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente.

3.1.26 - Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto ao trabalhador, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme disposto no art. 56 e seguintes da Instrução Normativa TRE-PR nº 05/2020.

3.1.27 - Responder pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e a pontualidade destes, reservando-se a CONTRATANTE o mesmo direito, como forma de acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pertinentes.

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

3.1.28 - Solicitar o reajuste ou repactuação dentro dos prazos de direito, apresentando os dados que justificam o pedido.

3.1.29 - Indicar, formalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato para o gestor da contratação, e manter durante toda a sua execução, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá ainda orientar os profissionais alocados no posto de trabalho para:

3.1.29.1 - não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto de trabalho;

3.1.29.2 - utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. Em caso excepcional de ligações particulares, o valor das mesmas deverá ser ressarcido ao CONTRATANTE;

3.1.29.3 - ser pontual no horário de trabalho;

3.1.29.4 - tratar com urbanidade as pessoas;

3.1.29.5 - portar em lugar visível e acima da cintura o crachá de identificação.

3.1.30 - Informar o nome completo do preposto, seus dados pessoais, números de telefones fixo e móvel, endereço eletrônico e físico.

3.1.31 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço.

3.1.32 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo orientar seus empregados nesse sentido, conforme declaração constante no anexo V.

3.1.33 - Instruir seus empregados a tratar dos assuntos relacionados ao contrato, inclusive direitos trabalhistas, diretamente com a contratada ou com os servidores do contratante responsáveis pela fiscalização do serviço.

3.1.34 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, nem subcontratar qualquer prestação a que está obrigado.

3.2 - Das obrigações da Contratante:

3.2.1 - Designar gestor do contrato, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

3.2.2 - Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme discriminado no edital.

3.2.3 - Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo.

3.2.4 - Observar para que durante toda a vigência do contrato seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2.5 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

3.2.6 - Definir o horário de trabalho do profissional, de acordo com carga horária estabelecida (30 horas semanais).

3.2.7 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

3.2.8 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços contratados.

3.2.9 - Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

3.2.10 - Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

3.2.11 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas de qualquer natureza grave.

3.2.12 - Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso.

3.2.13 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

3.2.14 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

3.2.15 - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

3.2.16 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

3.2.17 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, previstos no art. 5º da IN DMG nº 05/2017.

4 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

4.2 – 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 nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual;

4.3 – As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

4.4 – Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação;

4.5 – A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

4.6 – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 - O CONTRATANTE, não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por intermédio dos fiscais designados, podendo para isso:

a) solicitar à CONTRATADA a imediata retirada do local, assim como a substituição de profissional que estiver sem o crachá de identificação e (ou) que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados ou ao interesse do serviço público;

b) examinar a carteira do profissional alocado no posto de trabalho para comprovar o registro de função profissional, o valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

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

5.3 - Dúvidas poderão ser sanadas com o Coordenador de Desenvolvimento e Saúde, Mozar de Ramos, no telefone (41) 3072-4826/3330-8568, e-mail codes@tre-pr.jus.br, ou com a chefia da Seção de Atenção à Saúde, Pérside Priscila Mittmann, telefone (41) 3330-8491, e-mail saude@tre-pr.jus.br.