

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 de auxiliares administrativos (Auxiliar Administrativo I - CBO 4110), para atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

1.2 - A presente contratação terá vigência pelo período de 30 (trinta) meses, podendo ser rescindida antecipadamente ou prorrogada, a critério da Contratante, conforme preceitos da Lei nº 8.666/93.

1.2.1 - O início da prestação dos serviços está previsto, estimativamente, para 01/02/2023.

1.2.1.1 - A data de formalização do contrato poderá ser postergada de acordo com os trâmites necessários à conclusão do processo de licitação.

1.3 – Atualmente os serviços estão sendo prestados pela empresa Flamaserv Serviços Terceirizados Eireli.

1.4 – Código SIASG: 5.380.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

2.1 – Dos postos de trabalho:

2.1.1 – Resumo do quantitativo de postos de trabalho, carga horária semanal, local e horário de prestação dos serviços:

Postos	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos	Local de prestação serviço	Horário de prestação dos serviços
Auxiliar Administrativo I (CBO 4110) - Capital	30 (trinta) horas	49	Sede e Fóruns Eleitorais da Capital	Preferencialmente entre às 12:00h e 19:00h
Auxiliar Administrativo I (CBO 4110) - Londrina	30 (trinta) horas	1	Fórum Eleitoral de Londrina	
TOTAL DE POSTOS		50		

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

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

2.1.1.3 – Dos locais da prestação dos serviços:

- a)** Região A (Capital) – **49 (quarenta e nove) postos** nas dependências da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR; e No Prédio do Fórum Eleitoral de Curitiba – rua João Parolin, 55, Prado Velho, Curitiba-PR.
- b)** Região B (Londrina) – **01 (um) posto** no Fórum Eleitoral de Londrina – Rua Gov. Parigot de Souza, 231 – Londrina - 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 do serviço de auxiliares administrativos, os serviços poderão ser dispensados neste período, de acordo com a necessidade da Administração.

2.1.2.1.1 - Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

2.1.2.2 - Poderão ser concedidas férias nesse período sendo dispensada a reposição dessa mão de obra. Para tanto o saldo remanescente das férias desses funcionários fica a critério da CONTRATADA, e para parte da equipe que eventualmente não usufruir férias nesse período, o intervalo deverá ser acordado com o fiscal.

2.1.2.3 - Deverá ser adotada a mesma prática para concessão de férias, para os demais períodos aquisitivos subsequentes.

2.1.2.4 - A empresa deverá informar os funcionários que usufruirão férias no período de recesso.

2.1.2.5 - A CONTRATADA deverá considerar na planilha de formação de custos, a desnecessidade de reposição de mão de obra no período de férias.

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 nº 13.467/17).

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

2.1.3.3 - 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.

2.1.3.4 - 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.

2.1.3.5 - Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal.

2.1.4 – Das horas extraordinárias:

2.1.4.1 – 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.

2.1.4.2 – Estima-se o valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para cobertura de horas extraordinárias, considerando-se todo o período de vigência contratual, que contempla período eleitoral e períodos não eleitorais, conforme previsão no item 4.4.4.1 do Edital.

2.1.4.3 – 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 a disponibilidade orçamentária.

2.1.5 - Das diárias:

2.1.5.1 - Estima-se o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para cobertura de diárias, considerando-se todo o período de vigência contratual, conforme previsão no item 4.4.4.2 do Edital.

2.1.5.1.1 - O valor unitário das diárias seguirá o previsto na Portaria DG/TRE/PR nº 352, de 29/07/2022, conforme **Anexo VIII**, que dispõe sobre os valores das diárias a serem pagas aos funcionários terceirizados em deslocamentos a serviço da Justiça Eleitoral do Paraná, e alterações posteriores.

2.1.5.2 – O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno.

2.1.5.3 – O valor total da diária deverá ser livre de descontos de vale alimentação. Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

2.1.6 – Dos Deslocamentos:

2.1.6.1 – Eventual necessidade de deslocamento à serviço da Justiça Eleitoral, que não possa ser realizado por meio de veículo do Tribunal, será fornecida indenização para cobrir os gastos com o transporte, conforme tabela abaixo (a tabela para indenização de passagens é similar à Portaria da Diretoria-Geral nº 300/2022, utilizada pela Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná):

DISTÂNCIA (KM)	VALOR (R\$)
até 50Km	56,00
de 51 a 100km	113,00
de 101 a 150km	169,00
de 151 a 200km	225,00
de 201 a 250km	282,00
de 251 a 300km	338,00
de 301 a 400km	451,00

de 401 a 500km	564,00
de 501 a 600km	676,00
de 601 a 700km	789,00
de 701 a 800km	902,00
de 801 a 900km	1.014,00
de 901 a 1000km	1.127,00
acima de 1000km	1.240,00

2.1.6.2 – A distância percorrida descrita no item 2.1.6.1 refere-se ao deslocamento realizado pelo empregado no trajeto de ida e volta, quando necessário.

2.1.6.3 - O Valor indenizatório de deslocamento não se confundirá com o auxílio-transporte, sendo devido somente em situações excepcionais de deslocamento para outros municípios a serviço da Contratante com necessidade ou não de pernoite, que nada têm a ver com o deslocamento diário de residência-trabalho e vice-versa.

2.1.6.4 – Só é considerado trajeto de deslocamento, para fins de ressarcimento, aquele em que o Tribunal não oferecer veículo próprio.

2.1.6.5 - O valor indenizatório de deslocamento deverá ser creditado juntamente com o valor das diárias.

2.1.6.6 – Estima-se o valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para cobertura de indenização de deslocamentos, considerando-se todo o período de vigência contratual, conforme previsão no item 4.4.4.3 do Edital.

2.1.7 – Dos requisitos do pessoal e seleção:

- 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) Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;
- f) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;
- g) Ensino superior completo ou em andamento;
- h) 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;
- i) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- j) 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.

2.1.7.1 – Da seleção do pessoal:

2.1.7.1.1 – 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 médico, realizados sem ônus para o TRE, por profissional devidamente habilitado. A comprovação da aprovação do

candidato se dará por meio de documento assinado pelo profissional. Exceção feita se o laudo médico for de acordo com o item 4 deste Termo de Referência (Da Sustentabilidade e Acessibilidade).

2.1.7.1.2 – 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, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação de RH.

2.1.8 – Dos serviços a serem prestados:

2.1.8.1 – Prestar suporte administrativo ao serviço eleitoral;

2.1.8.2 – Prestar atendimento ao eleitor presencialmente ou por meio virtual abrangendo toda a Justiça Eleitoral do Paraná;

2.1.8.3 – Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;

2.1.8.4 – Auxiliar no atendimento das plataformas digitais/multicanal utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, Omnicentral, dentre outras;

2.1.8.5 – Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato ou partido político;

2.1.8.6 – Prestar informações por telefone;

2.1.8.7 – Executar serviços de suporte administrativo às unidades da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários, tais como: organização de documentos e materiais;

2.1.8.8 – Operar sistemas próprios da Justiça Eleitoral;

2.1.8.9 – Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas;

2.1.8.10 – Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação (Termo de Sigilo);

2.1.8.11 – Participar de todas as capacitações oferecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, inclusive nos sistemas utilizados pelo órgão;

2.1.8.12 – O trabalho será realizado presencialmente nas dependências do Tribunal / Central de Atendimento ao Eleitor. Caso haja exceção, deverá ser expressamente autorizada pela Gestora da Contratação.

2.1.8.13 – Executar demais atividades conforme orientação da Gestora / Fiscal do contrato.

2.1.9 - Do recebimento do objeto.

2.1.9.1 – Recebimento Provisório: O recebimento provisório será efetuado, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, pelos

responsáveis dos setores aos quais os postos estarão vinculados, indicados no termo de designação, por meio de sistema próprio.

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

2.1.9.2 – Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor da Contratação, e se dará, em até 10 (dez) dias úteis, a partir 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 localidade), conforme a legislação vigente, relacionando as informações de cada funcionário, ao final de cada mês, ao fiscal da contratação para as devidas conferências e ateste dos serviços.

3.2.1 - Considerando que a Portaria 1.510/2009 (Lei do Ponto Eletrônico), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) prevê a implantação de ponto eletrônico nas empresas que possuem mais de 10 (dez) empregados, 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 - Deverão ser fornecidos 3 (três) relógios pontos para a capital. Sendo 2 (dois) para o prédio sede (R. João Parolin, 224), um para cada entrada, e 1 (um) para o Fórum Eleitoral (R. João Parolin, 55).

3.2.2 - Para os profissionais locados no Interior do Estado poderá ser permitida a assinatura da folha ponto, conforme análise e orientações do gestor.

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 do sistema, 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, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários.

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

3.6 - Substituir, dentro de **5 (cinco) dias úteis**, sempre que exigido pela Gestora 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 previa. 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 fotocopadora) 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 funcionários 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 jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, 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 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 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 dos benefícios da cláusula anterior, especialmente os estipulados pela Convenção Coletiva.

3.16 - Viabilizar por meio do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, 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, as mesmas são inseridas em PAD específico, com Atestado de Recebimento Definitivo assinado pelo gestor, e enviadas 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 dos mesmos, encaminhando mensalmente as respectivas comprovações.

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

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

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.

3.22 - Conforme disposto no art. 58 da IN 05/2020 do TRE-PR, o contratante 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.

3.23 - 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.

3.24 - 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.

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

3.26 - A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a 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.

3.27 - 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. Exceção feita se o laudo médico for de acordo com o item 4 deste Termo de Referência (Da Sustentabilidade e Acessibilidade).

3.28 - Dar ciência aos seus funcionários, 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 o sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

3.29 - 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.

3.30 - Deverá ainda aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

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

3.31.1 - Exame médico demissional do empregado;

3.31.2 - Registro da demissão em Carteira de Trabalho;

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

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

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

3.32 - Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

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

3.34 - 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.

3.35 - Os representantes legais da Contratada, bem como os funcionários alocados para a prestação dos serviços, não poderão ser cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

3.35.1 - Visando o atendimento ao solicitado nos itens 3.35 e 3.36, acima, a contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, em relação ao Representante Legal da empresa, e em até 3 (três) dias corridos contados do início do trabalho do profissional alocado para a prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade e a Declaração de Inexistência de Nepotismo (conforme item 11.1 e alíneas “a” e “b” do edital e modelos Anexos IV e V).

3.36 - 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.

3.37 - Enviar, até o 5º dia útil para a seção SLRT - Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho, via e-mail: slrt@tre-pr.jus.br, planilha com informações dos funcionários que prestaram serviço para a CONTRATADA no mês imediatamente anterior. Devendo conter: Nome da empresa, CNPJ, nome do funcionário, cargo/atividade e o local da prestação dos serviços.

3.38 – Do preposto:

3.38.1 - A Contratada deverá indicar, até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante declaração constante no **ANEXO III**, um preposto para durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos nos preços contratos. 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.

3.38.2 - 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.

3.38.3 - 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.

3.38.4 - 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.

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

3.38.6 - 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.

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

4 – DA SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

4.1 - Com o objetivo de contribuir de forma a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania, em observância à Lei 13.146 de 06/07/2015, a empresa poderá preencher 8% do total de postos estipulados no item 2.1.1 por portador de necessidades especiais, verificando a compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante a avaliação específica por Médico do Trabalho.

4.2 - Caso haja contratação de portador de necessidades especiais, o valor do reembolso referente a emissão de laudo médico, é limitado a R\$ 60,00 (sessenta reais) por documento, sendo estimado o valor de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) para todo o período da contratação, devendo a empresa faturar o valor em nota fiscal distinta, encaminhando o laudo em anexo. Este valor não será considerado para fins de julgamento de proposta.

5 – DA PROTEÇÃO DE DADOS

5.1 - 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.

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

5.3 - 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.

5.4 - 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.

5.5 - 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.

5.6 - 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).

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

5.7.1 - 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.

5.7.2 - 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.

5.8 - 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.

5.9 - 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.

5.10 - 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.

5.11 - 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.

5.12 - 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.

5.13 - 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.

5.13.1 - 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.

5.13.2 - 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.

5.13.3 - 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.

5.14 - Uma vez terminada a contratação, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

5.14.1 - 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.

5.15 - 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.

6 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – A fiscalização e gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para tal fim, conforme termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º.

6.2 – Caberá aos fiscais do contrato:

a) acompanhar os serviços diariamente, bem como acompanhar o resultado dos serviços, procedendo aos descontos, se for o caso;

b) receber e atestar provisoriamente os serviços contratados em sistema próprio;

c) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das falhas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica;

d) comunicar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento;

e) oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

6.3 – Caberá aos gestores do contrato:

- a) abrir PAD de fiscalização;
- b) efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;
- c) receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente aos bens e serviços contratados, encaminhando-o, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento;
- d) acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- e) comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- f) no caso de a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Administração, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

6.4 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – 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.

7.2 - Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

7.3 – Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação, deverá ser feito contato por meio dos telefones (41) 3330-8580, das 13h às 19h, ou pelo e-mail cgle@tre-pr.jus.br.