

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços de comunicação social nas áreas de jornalismo, comunicação digital, design e produção audiovisual, mediante gestão e alocação de mão de obra.
- 1.2. A relação dos postos de trabalho e quantidades é apresentada na tabela a seguir:

Id	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Redator de textos técnicos	posto	1
2	Analista de Mídias Sociais	posto	1
3	Designer Gráfico	posto	1
4	Operador de Audiovisual	posto	2
	TOTAL		5

- 1.3. **Local da prestação do serviço:** Os serviços serão prestados na Secretaria de Comunicação e Multimídia (SECOM) e suas seções, na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizada na Rua João Parolin, 224 - Prado Velho, Curitiba - PR, 81020-900.
- 1.4. **Horário da prestação de serviço:** O horário será das 10h às 19h, com carga horária diária de 8 (oito) horas, de acordo com as necessidades e a definição dos gestores.
- 1.5. **Vigência Contratual e Prorrogação:** A vigência contratual inicial será de 02/03/2026 a 02/09/2027, com previsão de prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme o Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. **Fixação de salários:** Os salários foram fixados a partir de pesquisas de mercado, tendo em vista a inexistência de sindicato próprio para a maioria dos cargos, além de se tratar de postos especializados para a área de comunicação. Para a definição dos benefícios foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho do SINEEPRES / SINDEPRESTEM nº PR000456/2025.

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIA
Redator de textos técnicos	40h	R\$ 4.230,00	Pesquisa de mercado - https://www.salario.com.br/profissao/redator-de-textos-tecnicos-cbo-261530/
Analista de mídias sociais	40h	R\$ 3.960,00	Pesquisa de mercado -

			https://www.salario.com.br/profissao/social-media-analista-de-redes-sociais-142335/pr/
Designer gráfico	40h	R\$ 3.640,00	Pesquisa de mercado - https://www.salario.com.br/profissao/tecnologo-em-design-grafico-cbo-262410/
Operador de audiovisual	40h	R\$ 3.750,00	Piso salarial dos profissionais de rádio e TV

1.7. Código SIASG: 5380.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela crescente demanda por serviços especializados nas áreas de jornalismo, mídias sociais, design e produção audiovisual, conforme evidenciado pelo aumento exponencial na produção de conteúdos institucionais e pela migração de serviços e informações da Justiça Eleitoral para o ambiente digital. A disponibilização de serviços e informações em sites e redes sociais por órgãos públicos, buscando maior transparência, torna essencial o cuidado com a qualidade técnica e a ética na produção de conteúdo.
- 2.2. O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR) enfrenta a especificidade do serviço a ser realizado e a reduzida disponibilidade de servidores capacitados internamente para atender a essa demanda. A contratação visa suprir a necessidade de prestação de serviços especializados e contínuos para a Secretaria de Comunicação e Multimídia, que engloba a Seção de Mídias Sociais, Seção de Jornalismo, Seção de Comunicação Visual e Seção de Audiovisual.
- 2.3. O volume de demandas registradas em 2024 na Seção de Jornalismo atingiu um total de 2.144 matérias produzidas, com mais de 5,4 milhões de visitantes no portal e 7.532 repercussões na imprensa.
- 2.4. Na Seção de Audiovisual, as demandas têm sido muitas desde 2023, exigindo atuação simultânea em diversas frentes e a contratação de mais técnicos para garantir cobertura adequada. Sessões de julgamento, eventos no auditório, edições com prazos exíguos e solicitações de registros fotográficos de última hora são exemplos de atividades que frequentemente se sobrepõem, comprometendo a disponibilidade da equipe interna.
- 2.5. A Seção de Comunicação Visual, que atua em parceria com as seções de Jornalismo e Mídias Sociais, também demonstra alta demanda, com a criação de 557 cards e 85 cards para TV em 2024, além de campanhas como "Eleições no Caminho da Paz" e projetos de Visual Law e identidades visuais para diversas unidades internas. As redes sociais do TRE-PR registraram 1.715 publicações em 2024, com aumento de seguidores em todas as plataformas.
- 2.6. Diante desse cenário, a presença de profissionais técnicos contratados é essencial para assegurar a qualidade, agilidade e eficiência dos serviços, atendendo às demandas institucionais de forma contínua e organizada. A solução escolhida, **a contratação de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme Estudo

Técnico Preliminar, justifica-se pela necessidade de prestação de serviços de forma continuada, pela estrutura já disponível no órgão (como estúdio de áudio e vídeo) e pela profissionalização das atividades.

- 2.7. Quanto à divisibilidade do objeto, a Equipe de Planejamento da Contratação sugere o **NÃO parcelamento** da contratação. Embora seja tecnicamente e economicamente viável dividir a solução, não há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade pois se tratam de postos de trabalho de natureza comum. Além disso, a gestão contratual será facilitada com a unificação da contratação dos postos, uma vez que se trata de profissões afins que devem desenvolver suas atividades em conjunto. A contratação de uma única empresa garante a similaridade da prestação do serviço e evita a perda de escala.
-

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A solução a ser contratada compreende a alocação de profissionais em regime de dedicação exclusiva para prestação de serviços de comunicação social nas áreas de jornalismo, comunicação digital, design gráfico e produção audiovisual, considerando todo o ciclo de vida do objeto.
- 3.2. A prestação dos serviços será realizada por profissionais que desempenharão as seguintes atividades:
- 3.2.1. Redator de textos técnicos:**
- 3.2.1.1. Elaboração de textos originais, adaptados ao tipo de conteúdo e público-alvo.
- 3.2.1.2. Coleta de informações e dados relevantes para a criação do conteúdo.
- 3.2.1.3. Verificação e correção de erros gramaticais, ortográficos e de formatação, além de ajustes na clareza e coerência do texto.
- 3.2.1.4. Elaboração de textos para diversas mídias, como intranet, Portal do TRE-PR, cartilhas, press kits, newsletters, etc.
- 3.2.1.5. Ajuste do tom e estilo de escrita de acordo com o público-alvo e o propósito do conteúdo.
- 3.2.1.6. Avaliação da eficácia do conteúdo e identificação de áreas de melhoria.
- 3.2.2. Analista de Mídias Sociais:**
- 3.2.2.1. Produção de conteúdo para as redes sociais.
- 3.2.2.2. Programação e publicação de posts em múltiplas redes sociais.
- 3.2.2.3. Fazer checagens e ajustes nas postagens.
- 3.2.2.4. Responder às dúvidas e reclamações nos principais canais de comunicação do TRE-PR.
- 3.2.2.5. Interação constante com o público.
- 3.2.2.6. Otimização do perfil para os mecanismos de buscas.
- 3.2.2.7. Atualização das informações da página corporativa.
- 3.2.2.8. Desenvolvimento de estratégias de Inbound Marketing (marketing de atração).
- 3.2.2.9. Monitoramento das redes.
- 3.2.2.10. Estabelecimento de parâmetros e processos.
- 3.2.2.11. Análise e monitoramento das métricas.
- 3.2.2.12. Elaboração e apresentação de relatórios de resultados das redes sociais.
- 3.2.2.13. Avaliação das menções sociais.
- 3.2.2.14. Elaboração de plano de ações mediante as necessidades.
- 3.2.2.15. Criação e direção de vídeos curtos para Instagram, TikTok e outras plataformas.
- 3.2.2.16. Auxílio na produção de cards.
- 3.2.2.17. Produção e edição de áudio e vídeo.

- 3.2.2.18. Cobertura de eventos.
- 3.2.2.19. Elaboração de roteiros para gravações de vídeos
- 3.2.2.20. Criação e desenvolvimento de campanhas institucionais.
- 3.2.3. **Designer Gráfico:**
 - 3.2.3.1. Tratamento de fotos para publicação na intranet, internet e redes sociais.
 - 3.2.3.2. Criação de imagens e textos para publicação na intranet, internet e redes sociais.
 - 3.2.3.3. Criação de leiautes de documentos para publicação na intranet, internet e redes sociais.
 - 3.2.3.4. Criação de leiautes para peças de comunicação, tanto digitais quanto impressas.
 - 3.2.3.5. Criação de identidade visual para eventos promovidos pelo Tribunal.
 - 3.2.3.6. Diagramação de livros e relatórios com conteúdos fornecidos por servidores do Tribunal.
 - 3.2.3.7. Criação de websites, convites digitais e newsletters.
 - 3.2.3.8. Análise de UX Design e Design de processos.
 - 3.2.3.9. Criação de conteúdos com elementos de animação.
- 3.2.4. **Operador de audiovisual:**
 - 3.2.4.1. Documentação de eventos por meio de fotografias ou vídeos.
 - 3.2.4.2. Administração, acompanhamento do uso e operação dos equipamentos de áudio e vídeo.
 - 3.2.4.3. Administração e acompanhamento da utilização do estúdio de rádio e TV.
 - 3.2.4.4. Disponibilização de registros realizados no âmbito do tribunal para matérias e atendimento a solicitações de imagens.
 - 3.2.4.5. Elaboração de roteiros para a produção de áudio e vídeo.
 - 3.2.4.6. Produção de áudios e vídeos institucionais.
 - 3.2.4.7. Edição de áudios e vídeos institucionais.
 - 3.2.4.8. Gravação e transmissão de eventos nos ambientes internos e externos do Tribunal.
 - 3.2.4.9. Prestação de consultoria técnica e operacional de equipamentos de áudio e vídeo.
 - 3.2.4.10. Criação, gerenciamento, organização e manutenção de álbuns e vídeos institucionais do TRE-PR nas plataformas oficiais.
 - 3.2.4.11. Administração, gerenciamento e operação de equipamentos de teleprompter, luz, microfone, gravação e outros.
 - 3.2.4.12. Fotografia com câmera CANON e NIKON em modo manual;
 - 3.2.4.13. Operar câmeras filmadoras, Panasonic e câmeras DSLR, em estúdio e externas;
 - 3.2.4.14. Operar set de iluminação em estúdio e externa;
 - 3.2.4.15. Operar chroma key em estúdio e externa;
 - 3.2.4.16. Operar Teleprompter em estúdio;
 - 3.2.4.17. Operar sistemas de áudio (gravadores externos, gravadores de mesa, etc.);
 - 3.2.4.18. Ter conhecimento, no mínimo intermediário, em pacote ADOBE, sendo principalmente PREMIERE, PHOTOSHOP, LIGHTROOM, AUDITION AFTEER EFFECTS;
 - 3.2.4.19. Conhecer sistema de gravação e transmissão em equipamento de broadcast da marca NEWTEC – TRICASTER MINI ADVANCE;
 - 3.2.4.20. Conhecer direção de cena em gravação de eventos em equipamento de broadcast da marca NEWTEC – TRICASTER MINI ADVANCE;
 - 3.2.4.21. Conhecer operação de mesa de corte de cena em eventos em equipamento de broadcast da marca NEWTEC – TRICASTER MINI ADVANCE;
 - 3.2.4.22. Ter conhecimento em montagem e produção de equipamentos em geral em estúdio;
 - 3.2.4.23. Ter conhecimento dos diversos materiais usados em produção de vídeos, áudios e eventos.
- 3.2.5. Os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços deverão possuir:
 - 3.2.5.1. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.
 - 3.2.5.2. Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhes competem.

- 3.2.5.3.** Não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo fiscal/gestor ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.
- 3.2.5.4.** Disponibilidade para prestação de horas suplementares no período eleitoral e em outros períodos extraordinários.
- 3.2.6. Formação acadêmica:**
- 3.2.6.1.** Redator de Textos Técnicos: graduação em Comunicação Social, Marketing, Letras ou afins.
- 3.2.6.2.** Analista de Redes Sociais: desejável graduação em Comunicação Social, Marketing, Tecnólogo em Gestão de Mídias Sociais, Tecnólogo em Marketing Digital, Relações Públicas ou áreas afins.
- 3.2.6.3.** Designer Gráfico: graduação em Design Gráfico, Tecnólogo em Design Gráfico e afins.
- 3.2.6.4.** Operador de Audiovisual: graduação em Comunicação Social, Produção Audiovisual, Tecnólogo em Produção audiovisual ou afins.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Quanto à seleção dos empregados:**
- 4.1.1.** Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.
- 4.1.2.** Selecionar e contratar profissionais para atuar, preferencialmente, no município de sua residência. Caso não seja possível, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.
- 4.2. Quanto à execução dos serviços:**
- 4.2.1.** Para a execução da presente contratação, a empresa deverá, até 2 (dois) dias úteis antes do início da execução dos serviços:
- 4.2.1.1.** Informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.
- 4.2.1.2.** Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficientes para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS do contrato e empregados.
- 4.2.1.3.** Atender às convocações do CONTRATANTE, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail, aplicativos de mensagens ou reuniões virtuais), bem como para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que o CONTRATANTE julgar necessário.
- 4.2.2.** O PREPOSTO DA CONTRATADA, responsável pelo atendimento aos GESTORES da contratação deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, whatsapp, etc), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial, inclusive finais de semana e feriados de plantão.
- 4.3. Quanto à gestão dos empregados:**
- 4.3.1.** Em hipótese alguma os empregados terão qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

- 4.3.2.** Informar aos GESTORES DO CONTRATO e ao respectivo FISCAL, via correio eletrônico, o nome dos empregados até as 10:00 do último dia útil anterior ao início do trabalho, para fins de autorização de acesso.
- 4.3.3.** Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia.
- 4.3.4.** A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.3.5.** A CONTRATADA cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.
- 4.3.6.** Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.
- 4.3.7.** Providenciar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pelo CONTRATANTE inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral.
- 4.3.8.** Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.
- 4.3.9.** A CONTRATADA deverá qualificar os profissionais substitutos (para cobertura de quaisquer afastamentos), antes de assumirem os postos de trabalho, com a finalidade de lhes dar condições de executar todas as atividades em conformidade com o contrato.
- 4.3.10.** A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.
- 4.3.11.** Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ n°. 270/2018, diante da possibilidade de utilização de nome social em seus registros, cujo sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

4.4. Quanto à gestão da documentação:

- 4.4.1.** Disponibilizar pelo sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, no máximo em 5 (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 e e-mail, exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários.
- 4.4.2.** A CONTRATADA deverá facilitar as ações do FISCAL e do GESTOR DO CONTRATO, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.
- 4.4.3.** Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento dos postos de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao GESTOR DO CONTRATO.

4.5. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 4.5.1.** Fazer cumprir acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais.
- 4.5.2.** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.
- 4.5.3.** A CONTRATADA cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.
- 4.5.4.** As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.
- 4.5.5.** A CONTRATADA será responsável pelas atividades administrativas relacionadas à prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação, entre outros.
- 4.5.6.** A CONTRATADA deverá fornecer auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso no primeiro dia de prestação dos serviços. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.
- 4.5.7.** O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 4.5.8.** Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecido aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais.
- 4.5.9.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 4.5.10.** Conforme disposto no art. 121, § 3º, IV, da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 4.5.11.** Quando houver demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento via sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, com a fatura mensal, ao FISCAL DO CONTRATO, o exame médico demissional do empregado, registro da demissão em Carteira de Trabalho, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (assinado), da notificação de aviso prévio (assinada), e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, digitalizados.
- 4.5.12.** Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

4.6. Quanto às demais obrigações da CONTRATADA:

- 4.6.1. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.
 - 4.6.2. Todos os custos de transporte para atendimento do serviço contratado correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, sem ônus adicional para o TRE-PR.
 - 4.6.3. A CONTRATADA fica obrigada a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.
 - 4.6.4. Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.
 - 4.6.5. Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (modelo no anexo IV), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral e o Termo constante no anexo VI (Declaração de Inexistência de Nepotismo).
 - 4.6.5.1. Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados pelo Representante Legal da empresa, bem como por cada profissional que for alocado para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.
 - 4.7. **Quanto à proposta de preços (planilha de custos):** conforme item 4.4.2 do edital.
-

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços a serem prestados compreendem as atividades detalhadas para os postos de Redator de textos técnicos, Analista de Redes Sociais, Designer Gráfico e Técnico em produção audiovisual, conforme descrito na Seção 3 – 'DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO' deste Termo de Referência.

5.1. Previsão de Horas-extras

- 5.1.1. Estima-se o valor total de **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais) a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho e demais custos delas decorrentes, como vale-transporte e vale-alimentação complementares, no período de final de prazo para: fechamento do cadastro eleitoral (abril e maio) e eleitoral (de agosto a dezembro) em anos de eleições; em razão de eventos, sessões de julgamento e compromissos institucionais que extrapolam o horário da jornada laboral realizados nas dependências ou fora das dependências do Tribunal Regional Eleitoral em anos eleitorais ou não; para operação de equipamentos de audiovisual nos empréstimos do auditório a outras instituições, em anos eleitorais ou não; gravação e edição de vídeos de capacitação e outros conteúdos audiovisuais institucionais, em anos eleitorais ou não.
- 5.1.2. A realização e pagamento da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do GESTOR. Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extraordinárias pelo GESTOR do contrato, em razão de eleição suplementar, ou outro fato superveniente.
- 5.1.3. Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale-transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale-alimentação, conforme previsto na Convenção Coletiva.

- 5.1.4.** Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no **item 5.1.3** o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo empregado.
- 5.1.5.** Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição dos custos do posto na contratação, mas constarão da Planilha Estimativa em campo específico de custos adicionais e suplementares para fins demonstrativos.
- 5.2. Previsão de compensação de jornada e banco de horas**
- 5.2.1.** A compensação de jornada poderá ser adotada, desde que seja manifestado interesse pelo empregado e tenha sido avaliada e aprovada pelo FISCAL da contratação.
- 5.2.2.** A CONTRATADA deverá firmar acordo individual escrito para o estabelecimento de banco de horas, a ser compensado pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17).
- 5.2.3.** A compensação de jornada deverá respeitar os limites de jornada máxima de 10 horas diárias e acréscimo máximo de 2 horas diárias à jornada do trabalhador, devendo ser anotada expressamente na folha de ponto.
- 5.2.4.** A compensação de jornada não deverá acarretar aumento de custos do contrato, nem implicar na ausência do trabalhador ou necessidade de acionamento de substituto, bem como conflitar com a legislação trabalhista ou Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.2.5.** O valor do vale-alimentação só será descontado quando houver previsão de valor diário na Convenção Coletiva da Categoria enquanto o vale-transporte será descontado normalmente desde que a compensação seja realizada pelo período de um dia de trabalho completo.
- 5.2.6.** Os prazos para aquisição e fruição do banco de horas respeitarão a previsão em Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.2.7.** Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas acrescidas de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas com acréscimo de 100% no seu total, ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.2.8.** Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar o acréscimo do adicional noturno de 20%, ou conforme Convenção Coletiva da Categoria, além do respectivo percentual de hora extra.
- 5.2.9.** Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale-transporte e vale-alimentação.
- 5.2.10.** Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.

- 5.2.11.** 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 dos serviços, caso o posto não tenha sido repostado.

5.3. Do período de férias e recesso do Judiciário

- 5.3.1.** Em razão da otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966), salvo definição em contrário do GESTOR do contrato.
- 5.3.2.** Ocorrendo as férias dos funcionários sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao substituto das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços.
- 5.3.3.** O período de recesso Judiciário vai de 20/12 (vinte de dezembro) a 06/01 (seis de janeiro). Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias (parágrafo 3º, art. 134, CLT).
- 5.3.4.** O período remanescente será acordado com o FISCAL, sem necessidade de substituição do profissional, não podendo coincidir com os períodos de final de prazo e eleitoral (abril e maio e agosto a novembro dos anos eleitorais, respectivamente).
- 5.3.5.** Na hipótese de o período de recesso do poder judiciário ocorrer antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, poderá haver compensação de jornada, nos termos do **item 5.3.4.**

5.4. Feriados.

- 5.4.1.** Consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.
- 5.4.2.** Dessa forma, não se consideram feriados os dias de recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966) ou os dias úteis em que não há expediente na Justiça Eleitoral do Paraná por determinação do próprio órgão.
- 5.4.3.** Nessa hipótese, como há redução de servidores e atividades, a critério do GESTOR, os serviços prestados pela empresa terceirizada poderão ser suspensos ou reduzidos em parte, adotando-se a compensação de jornada disposta no **item 5.2.**
- 5.4.4.** São considerados feriados para a Justiça Eleitoral:
- 5.4.4.1. Quarta-feira santa;
 - 5.4.4.2. Quinta-feira santa;
 - 5.4.4.3. 11 de agosto - criação dos cursos jurídicos no Brasil;
 - 5.4.4.4. 28 de outubro - dia do servidor público;
 - 5.4.4.5. 01 de novembro - dia de todos os santos;
 - 5.4.4.6. 08 de dezembro - dia da Justiça.

5.5. Custos com diárias

- 5.5.1.** Fica previsto para o pagamento de diárias aos postos de operador audiovisual o valor de R\$10.000,00 (dez mil reais) para todo o período de vigência contratual de acordo com valores unitários determinados pela Portaria TRE-PR vigente.
- 5.5.1.1.** Quando o deslocamento ocorrer no mesmo dia, ou seja, sem necessidade de pernoite, o empregado fará jus a meia diária.
- 5.5.1.2.** A CONTRATADA deverá solicitar o ressarcimento das diárias efetivamente realizadas.
- 5.6. Da capacitação e treinamento**
- 5.6.1.** O treinamento dos empregados para a execução dos serviços e manuseio de equipamentos, quando houver, previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta obrigada à comprovação por meio de termo assinado pelo funcionário.
- 5.6.2.** Realizar programa de capacitação dos contratados até os três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, água, redução de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais em vigência.
-

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: A presente contratação observará os seguintes requisitos:

6.1. Sustentabilidade Social.

- 6.1.1.** O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR), com o objetivo de contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentar a igualdade de oportunidades, integrará uma de suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentando a contratação de mulheres em situação de violência doméstica ou familiar.
- 6.1.2.** Para isso, será exigido da CONTRATADA que, no mínimo, 5% (cinco por cento) da mão de obra utilizada na execução do contrato seja constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, que possuam as qualificações e habilidades necessárias para o desempenho das funções.
- 6.1.3.** Esta exigência está em conformidade com o art. 25, § 9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução CNJ nº 497/2023. A CONTRATADA deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato e a cada renovação, a comprovação do cumprimento deste requisito, por meio de declaração e documentos que atestem a situação das empregadas, resguardando sua privacidade e segurança.
- 6.1.4.** Caso a CONTRATADA não encontre mão de obra qualificada para atender ao percentual estipulado, deverá declarar formalmente em termo específico.
- 6.1.5.** Em atenção aos direitos fundamentais e à dignidade da pessoa humana, as partes declaram-se cientes e comprometem-se a cumprir rigorosamente a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação disposta na Resolução 351/2020 do Conselho Nacional de Justiça, a qual estabelece:

- I. Qualquer conduta que configure assédio moral, assédio sexual ou discriminação, conforme definido na referida Política, será considerada grave infração e sujeitará o infrator às medidas cabíveis, previstas na própria Política e na legislação aplicável;
- II. A CONTRATADA deve observar a regra de não retaliação de agentes públicos e empregados(as) em razão da apresentação de denúncias, conforme disposto no artigo 10º da Resolução TRE-PR nº 946/2025.

6.2. Sustentabilidade Ambiental.

- 6.2.1. A contratação não causará impactos ambientais significativos. No entanto, para promover a sustentabilidade ambiental, conforme as Instruções Normativas MPOG nº 01/2010 e nº 02/2014, e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, a CONTRATADA deverá adotar medidas de racionalização no uso de recursos como água e energia.

6.3. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

- 6.3.1. A CONTRATADA deverá implementar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em seus estabelecimentos, podendo ser por unidade operacional, setor ou atividade, inclusive no local de prestação dos serviços, conforme a Norma Regulamentadora NR 01 do Ministério do Trabalho e Previdência.
- 6.3.2. O PGR deverá contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho, abrangendo a avaliação de riscos físicos, químicos, biológicos, de acidentes e ergonômicos, incluindo fatores psicossociais.
- 6.3.3. A CONTRATADA será responsável por identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais, inclusive os do local da prestação dos serviços, bem como por garantir a capacitação e o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos seus empregados alocados na prestação dos serviços, assegurando um ambiente de trabalho seguro e saudável.

6.4. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5. Garantia da Contratação.

- 6.5.1. Será exigida garantia na forma do instrumento contratual, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- 6.5.2. Para serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, será utilizado o valor anual do contrato para a definição e aplicação dos percentuais.

6.6. Participação de Pessoa Física.

- 6.6.1. Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação exigirá capital social mínimo e/ou estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES Nº 116/2021).

6.7. Participação de Consórcio.

- 6.7.1. Não será permitida a participação de empresas consorciadas, conforme prevê o art. 8º da Portaria DG/TRE-PR nº 591/2022.
-

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto ocorrerá por meio da alocação de profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR), na Secretaria de Comunicação e Multimídia (SECOM) e suas seções.
- 7.2. **Rotinas de Trabalho:** Os profissionais contratados desenvolverão as atividades diárias e atenderão às demandas da SECOM e suas seções nos horários estabelecidos, das 10h às 19h.
- 7.3. A flexibilidade e o tempo de resposta rápido serão cruciais para o atendimento de demandas não planejadas e para a realização de eventos concomitantes, bem como sessões de julgamento, gravações de cursos, e solicitações de última hora, conforme a necessidade do TRE-PR.
- 7.4. As atribuições de cada posto estão elencadas no **item 3** deste Termo de Referência.
- 7.5. **Recursos Materiais e Equipamentos:** O TRE-PR conta com instalações próprias para toda a produção audiovisual, como estúdios de rádio e TV, além de equipamentos e softwares para a captação e edição de fotos e vídeos.
- 7.6. A CONTRATADA deverá utilizar a infraestrutura tecnológica existente no TRE-PR, solicitando os acessos necessários aos sistemas e contas de e-mail.
- 7.7. A responsabilidade pelo manuseio e operação dos equipamentos do Tribunal será dos profissionais alocados, especialmente os Técnicos em Produção Audiovisual.
- 7.8. **Uniformes e Identificação:** Não será exigido dos profissionais alocados na prestação de serviços o uso de uniforme. No entanto, os referidos profissionais deverão usar trajes compatíveis com as características do ambiente de trabalho e portar crachá de identificação fornecido pela CONTRATANTE.
- 7.9. **Insumos e EPIs:** A CONTRATADA será responsável por fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução segura e eficiente dos serviços, de acordo com as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme a Norma Regulamentadora NR 01 do Ministério do Trabalho.
- 7.10. **Qualificação e Treinamento:** A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados, encaminhando trabalhadores com as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
-

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. **Preposto.**

- 8.1.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 8.1.2. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. O CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1. Da designação de Gestor e Fiscal. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais FISCAIS do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos.

8.2. Das atribuições do fiscal.

- 8.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.3.2. O FISCAL acompanhará a execução contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.3.3. O FISCAL 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), realizando-se os apontamentos cabíveis através do sistema ContratosGov ou outro que vier a substituí-lo.
- 8.3.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o FISCAL do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para tal.
- 8.3.5. O FISCAL informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 8.3.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o FISCAL comunicará o fato imediatamente ao GESTOR.
- 8.3.7. O FISCAL comunicará ao GESTOR, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 8.3.8. O FISCAL deve avaliar mensalmente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **ANEXO V**, a qualidade da prestação dos serviços, devendo encaminhar até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação de serviços o IMR preenchido ao GESTOR, utilizando o sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo.

- 8.3.9.** 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, para isso utilizando o sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo, e-mail ou ofício.
- 8.3.10.** O FISCAL deverá apresentar ao GESTOR a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 8.3.11.** A CONTRATADA poderá apresentar, via ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo FISCAL, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.3.12.** 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.
- 8.3.13.** 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 dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.3.14.** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.3.15.** O FISCAL deverá verificar se a CONTRATADA executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, conforme **item 6** e demais subitens deste Termo de Referência.
- 8.3.16.** O FISCAL ADMINISTRATIVO 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.
- 8.3.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 8.3.18.** 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.
- 8.3.19.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 8.3.19.1.** No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- 8.3.19.1.1. 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 (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- 8.3.19.1.2. 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.
- 8.3.19.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 8.3.19.1.4. 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):
 - 8.3.19.1.4.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
 - 8.3.19.1.4.2. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
 - 8.3.19.1.4.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.3.20. Entrega, **mensalmente**, dos documentos, juntando-os no sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo:
 - 8.3.20.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS, bem como relatórios consolidados emitidos pelo sistema eSocial, de todos os empregados, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços.
 - 8.3.20.2. Cópia da folha de pagamento analítica, do mês de referência da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante.
 - 8.3.20.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e cópia de recibos de depósitos bancários.
 - 8.3.20.4. 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 ao mês da prestação dos serviços, de todos os empregados.
 - 8.3.20.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.3.21. 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:
 - 8.3.21.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
 - 8.3.21.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

- 8.3.21.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- 8.3.21.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.3.22.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no **item 4.4** deverão ser apresentados por meio do sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo.
- 8.3.23.** A cada período de 12 (doze) meses de 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.
- 8.3.24.** 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 **item 8.3.23**, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 8.3.25.** 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.3.26.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 8.3.27.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.3.28.** A Administração do CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 8.3.29.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.3.30.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias corridos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.3.31.** 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.

- 8.3.32.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.3.33.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.3.34.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o FISCAL deverá:
 - 8.3.34.1.** Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 8.3.34.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o FISCAL ADMINISTRATIVO deverá:
 - 8.3.34.3.** 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.
- 8.3.35.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
 - 8.3.35.1.** Abrir processo específico de fiscalização, ou inserir o contrato e respectivos assentamentos de fiscalização no sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo.
 - 8.3.35.2.** Receber o documento fiscal emitido pela CONTRATADA.
 - 8.3.35.3.** Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
 - 8.3.35.4.** Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
 - 8.3.35.5.** Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- 8.3.35.1.** 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, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, GESTORES e FISCAIS, de conformidade.

8.4. Das atribuições do Gestor do Contrato

- 8.4.1.** O GESTOR do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 8.4.2. O GESTOR acompanhará os registros realizados pelos FISCAIS, 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.
 - 8.4.3. O GESTOR 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.
 - 8.4.4. O GESTOR emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos FISCAIS quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.
 - 8.4.5. O GESTOR 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.
 - 8.4.6. O GESTOR 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.
 - 8.4.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
 - 8.4.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o 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.
-

9. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. O critério de medição e pagamento dos serviços prestados será realizado com base na aferição do desempenho e qualidade, utilizando-se um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme detalhado a seguir:
- 9.2. **Recebimento Provisório.**
 - 9.2.1. Será considerado como recebimento provisório, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (conforme ANEXO V) a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente. O prazo para o recebimento provisório será de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de competência.
- 9.3. **Recebimento Definitivo.**

9.3.1. Será considerado como **recebimento definitivo** o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizada pelo gestor da contratação, ou fiscal indicado. O prazo para recebimento definitivo será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da versão final do documento fiscal.

9.4. Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

9.4.1. A qualidade da prestação dos serviços será avaliada mensalmente pelo FISCAL do contrato por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **ANEXO V**. O IMR preenchido deverá ser encaminhado ao GESTOR até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, utilizando o sistema ContratosGOV ou outro que venha a substituí-lo.

9.4.2. A avaliação do IMR poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à CONTRATADA, em consonância com os indicadores de desempenho e qualidade definidos.

9.5. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado em conformidade com as cláusulas contratuais.

9.6. Forma de Pagamento.

9.6.1. Mensalmente, após a disponibilização de todos os documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos digitalizados, até o 10º (décimo) dia de cada mês, no sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo, a fim de subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais, salvo a DCTFWeb e o FGTS-Digital que poderão ser entregues até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao fato gerador e dos relatórios dos totalizadores do e-social que podem ser encaminhados até o 15º (décimo quinto) dia também do mês subsequente.

9.6.2. Por ocasião das férias, pagamento de décimo terceiro salário ou rescisão do empregado deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal específica para esse fim (FATO GERADOR).

9.6.3. Não ocorrendo nenhum dos eventos citados no **item 9.6.2** não será realizado o pagamento, uma vez que não houve FATO GERADOR.

9.6.4. Fica previsto o valor de **R\$ 6.000,00** (seis mil reais) para o pagamento de prêmios de assiduidade e afins.

9.6.5. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação fiscal e comprobatória da execução dos serviços e do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias para a liberação do pagamento.

10. PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. 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.

- 13.2.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos do TRE-PR relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
- 13.3.** A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 13.4.** 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.
- 13.4.1.** O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do TRE-PR sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 13.4.2.** A critério do Encarregado de Dados do TRE-PR, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).
- 13.5.** 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.
- 13.5.1.** 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 TRE-PR, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.
- 13.6.** 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.
- 13.7.** Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do TRE-PR, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 13.8.** A CONTRATADA se compromete a isentar o TRE-PR de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas

obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.

- 13.9.** 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.
- 13.10.** O TRE-PR tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 13.11.** 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:
 - 13.11.1.** Na hipótese de verificação por parte do TRE-PR, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos.
 - 13.11.2.** Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o TRE-PR no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
 - 13.11.3.** Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao TRE-PR as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 13.12.** Uma vez terminada a contratação, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o TRE-PR de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
 - 13.12.1.** Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a CONTRATADA deve cientificar o TRE-PR antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.
- 13.13.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Para quaisquer esclarecimentos ou dúvidas relacionadas a este Termo de Referência e à contratação, por favor, entre em contato através dos seguintes canais:

11.1.1. Telefone: (41) 3330-8990.

11.1.2. E-mail: secom@tre-pr.jus.br.