



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **Objeto:** O objeto desta contratação se refere à **prestação de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra**, para atender às necessidades das Secretarias, Coordenadorias e Seções da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR), bem como dos Cartórios Eleitorais do Paraná. Estes serviços são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

CONTRATAÇÃO CONTINUADA					
CARGO	UNIDADE	QTDE DE POSTOS	VALOR MENSAL	PERÍODO (MESES)	VALOR TOTAL
Assistente Administrativo - Curitiba	Posto	30	R\$ 6.156,42	60	R\$ 11.081.556,00
Assistente Administrativo LIBRAS	Posto	1	R\$ 6.888,30	60	R\$ 413.298,00
Assistente Administrativo - Londrina	Posto	2	R\$ 6.113,26	60	R\$ 733.591,20

**os valores relativos ao FATO GERADOR foram incluídos no valor mensal do posto*

CONTRATAÇÃO ELEIÇÕES			
ELEIÇÕES GERAIS 2026			
CARGO	UNIDADE	VALOR MENSAL (referencial)	VALOR TOTAL
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 5.057,25	R\$ 3.226.356,93
Auxiliar administrativo (Interior)	Posto	R\$ 5.093,67	R\$ 9.212.751,14
Auxiliar administrativo CNH (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 5.638,27	R\$ 77.056,36
Auxiliar administrativo CNH (Interior)	Posto	R\$ 5.674,69	R\$ 853.095,06
Auxiliar Administrativo LIBRAS (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 5.638,27	R\$ 22.928,96
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 6.186,39	R\$ 1.813.024,70
Assistente administrativo (Interior)	Posto	R\$ 6.222,81	R\$ 1.475.220,82
ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2028			
CARGO	UNIDADE	VALOR MENSAL (referencial)	VALOR TOTAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 5.057,25	R\$ 2.541.605,28
Auxiliar administrativo (Interior)	Posto	R\$ 5.093,67	R\$ 5.252.592,50
Auxiliar administrativo CNH (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 5.638,27	R\$ 50.744,43
Auxiliar administrativo CNH (Interior)	Posto	R\$ 5.674,69	R\$ 572.387,07
Auxiliar Administrativo LIBRAS (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 5.638,27	R\$ 22.928,96
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Posto	R\$ 6.186,39	R\$ 2.988.026,37
Assistente administrativo (Interior)	Posto	R\$ 6.222,81	R\$ 6.678.319,69

- 1.2. A contratação abrangerá postos de trabalho de natureza continuada e **postos de trabalho por prazos determinados (Eleições)** por períodos determinados, conforme a sazonalidade e as demandas específicas da Justiça Eleitoral, especialmente em períodos eleitorais.

1.3. **Descrição dos Serviços**

- 1.3.1. A prestação dos serviços ocorrerá mediante mão de obra com dedicação exclusiva, distribuída em diferentes postos de trabalho, de acordo com as demandas específicas de cada unidade do TRE-PR.
- 1.3.2. Os postos de trabalho a serem contratados estão indicados no quadro abaixo:

CONTRATAÇÃO CONTINUADA				
CARGO	DESCRIÇÃO	QTDADE POSTOS	TIPO DE CONTRATAÇÃO	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO
Assistente Administrativo	Apoio às unidades da SEDE do TRE-PR e Cartório de Londrina	32	Continuada	A partir de 02/03/2026
Assistente Administrativo LIBRAS	Apoio com foco em acessibilidade na SEDE do TRE-PR	1	Continuada	A partir de 02/03/2026
CONTRATAÇÃO ELEIÇÕES				
ELEIÇÕES GERAIS 2026				
CARGO	DESCRIÇÃO	QTDADE POSTOS	TIPO DE CONTRATAÇÃO	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO
NÍVEL MÉDIO				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais em período de final de prazo	40	Eleições	01/04 a 08/05
Auxiliar administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais em período de final de prazo	90	Eleições	01/04 a 08/05
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais 1º e 2º turnos	207	Eleições	10/08 a 30/10
Auxiliar administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais 1º e 2º turnos	620	Eleições	10/08 a 30/10
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio à SEDE durante 1º e 2º turnos	5	Eleições	04/08 a 10/12
Auxiliar administrativo - CNH (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais 1º e 2º turnos	5	Eleições	10/08 a 30/10
Auxiliar administrativo - CNH (Interior)	Apoio às zonas eleitorais 1º e 2º turnos	55	Eleições	10/08 a 30/10
Auxiliar Administrativo LIBRAS (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais em período de final de prazo	2	Eleições	01/04 a 31/05
NÍVEL SUPERIOR				
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais e SEDE	19	Eleições	01/04 a 10/12
Assistente administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais	28	Eleições	01/04 a 10/12
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio à SEDE	18	Eleições	04/08 a 10/12
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio à SEDE	12	Eleições	04/08 a 18/12
ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2028				
CARGO	DESCRIÇÃO	QTDDE POSTOS	TIPO DE CONTRATAÇÃO	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO
NÍVEL MÉDIO				
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais em período de final de prazo	40	Eleições	01/04 a 08/05
Auxiliar administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais em período de final de prazo	90	Eleições	01/04 a 08/05
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º turno	107	Eleições	14/08 a 06/10
Auxiliar administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º turno	382	Eleições	14/08 a 06/10
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º e 2º turnos	87	Eleições	14/08 a 03/11



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Auxiliar administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º e 2º turnos	84	Eleições	14/08 a 03/11
Auxiliar administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio à SEDE durante 1º e 2º turnos	5	Eleições	04/08 a 10/12
Auxiliar administrativo CNH (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º turno	5	Eleições	14/08 a 06/10
Auxiliar administrativo CNH (Interior)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º turno	53	Eleições	14/08 a 06/10
Auxiliar administrativo CNH (Interior)	Apoio às zonas eleitorais durante 1º e 2º turnos	2	Eleições	14/08 a 03/11
Auxiliar Administrativo LIBRAS (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais em período de final de prazo	2	Eleições	01/04 a 31/05
NÍVEL SUPERIOR				
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais e SEDE	16	Eleições	01/04 a 08/12
Assistente administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais	25	Eleições	01/04 a 08/12
Assistente administrativo (Capital, RMC e Litoral)	Apoio às zonas eleitorais e SEDE	63	Eleições	03/07 a 15/12
Assistente administrativo (Interior)	Apoio às zonas eleitorais	156	Eleições	03/07 a 15/12

1.4. Da vigência e prorrogação: O contrato será firmado com vigência de 60 (sessenta) meses, com possibilidade de prorrogação até o limite legal, conforme o Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.

1.4.1. O início da contratação continuada deverá ocorrer em 02/03/2026, enquanto a contratação temporária deverá observar calendário previamente definido pela CONTRATANTE.

1.5. Local da Prestação de Serviços Os serviços deverão ser prestados nas Secretarias, Coordenadorias, Seções e nos Cartórios Eleitorais do TRE/PR, nos endereços relacionados no **ANEXO I - A**.

1.6. Definição de salários: Os salários serão fixados a partir do salário base do enquadramento sindical, bem como de pesquisa de mercado e percentual de gratificação para os postos que exigem escolaridade ou formações complementares. Para a definição dos benefícios foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho do SINEEPRES / SINDEPRESTEM nº PR000456/2025 para os postos de Curitiba e CCT SINDEPRESTEM / SIEMACO PR000753/2025 para os postos do interior do estado. Para os postos continuados a fixação salarial visa à manutenção do nível salarial atual.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 1.6.1.** A carga horária foi ajustada para 30 (trinta) horas semanais para atender ao período de atendimento da Justiça Eleitoral.

CONTRATAÇÃO CONTINUADA			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIA
Assistente Administrativo	30h	R\$ 2.280,00	https://www.salario.com.br/profissao/assistente-administrativo-cbo-411010/pr/
Assistente Administrativo LIBRAS	30h	R\$ 2.622,00	Salário do assistente administrativo acrescido de 15%
CONTRATAÇÃO ELEIÇÕES			
ELEIÇÕES GERAIS 2026			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIA
Auxiliar administrativo	30h	R\$ 1.765,00	Piso salarial conforme CCT SINDEPRESTEM / SIEMACO
Auxiliar administrativo CNH	30h	R\$ 2.030,00	Salário do auxiliar administrativo acrescido de 15%
Auxiliar Administrativo LIBRAS	30h	R\$ 2.030,00	Salário do auxiliar administrativo acrescido de 15%
Assistente administrativo	30h	R\$ 2.280,00	https://www.salario.com.br/profissao/assistente-administrativo-cbo-411010/pr/
ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2028			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIA
Auxiliar administrativo	30h	R\$ 1.765,00	Piso salarial conforme CCT SINDEPRESTEM / SIEMACO
Auxiliar administrativo CNH	30h	R\$ 2.030,00	Salário do auxiliar administrativo acrescido de 15%
Auxiliar Administrativo LIBRAS	30h	R\$ 2.030,00	Salário do auxiliar administrativo acrescido de 15%
Assistente administrativo	30h	R\$ 2.280,00	https://www.salario.com.br/profissao/assistente-administrativo-cbo-411010/pr/

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.1.** A contratação de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, é essencial para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR), tanto na sede quanto nos Cartórios Eleitorais. A presente demanda é justificada pela carência de profissionais na área, somada ao encerramento de contratos anteriores (nº 18/2024 , 22/2024 e 41/2024) e à necessidade de complementar os contratos vigentes (nº 07/2023 e 29/2024). A ausência desse suporte comprometeria a operacionalização do Tribunal, especialmente durante o período eleitoral, impactando a agilidade e produtividade da prestação jurisdicional eleitoral em fases críticas como o fechamento do cadastro, registro de candidaturas e organização dos pleitos.

- 2.1.1.** Prestadores de serviços dos contratos vigentes:

2.1.1.1. Contrato 07/2023: Fortress Serviços Ltda.;

2.1.1.2. Contrato 29/2024: Obra Prima S/A.

- 2.2.** A contratação de empresa especializada em mão de obra terceirizada representa a solução mais vantajosa e eficaz, oferecendo maior flexibilidade e disponibilidade contínua de profissionais qualificados. As alternativas de estágio e requisição de servidores foram descartadas devido a limitações como a impossibilidade de cobrança de resultados, alta rotatividade, carga horária reduzida e prazos restritos. A solução escolhida pela equipe de planejamento foi a contratação de mão de obra terceirizada com intermédio de empresa gestora, conforme Estudo Técnico Preliminar.

- 2.3.** A opção pela contratação global, apesar da viabilidade técnica de parcelamento, visa a padronização do serviço e a otimização da gestão, evitando a fragmentação de responsabilidades e a necessidade de múltiplos processos licitatórios, o que resulta em ganhos de economicidade e eficiência para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1.** A presente contratação visa a obtenção de uma solução integral para o suporte às atividades administrativas do TRE-PR por meio do fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva. A solução contempla a alocação de profissionais em diferentes postos de trabalho, distribuídos entre contratos continuados e Eleições, conforme as demandas específicas e a sazonalidade eleitoral.
- 3.2.** As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais contratados constam do **ANEXO II**.
- 3.3.** Os requisitos mínimos e específicos para cada posto de trabalho são detalhados a seguir:

3.3.1. Requisitos Mínimos

3.3.1.1. Perfil Profissional CONTRATO CONTINUADO:

3.3.1.1.1. Assistente Administrativo e Assistente Administrativo
LIBRAS: Ensino superior completo ou cursando,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

3.3.1.2. Perfil Profissional CONTRATO DE ELEIÇÕES:

3.3.1.2.1. Assistente Administrativo: Ensino superior completo ou cursando, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

3.3.1.2.2. Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo LIBRAS: Ensino médio completo ou em curso.

3.3.1.2.3. Auxiliar Administrativo CNH: Ensino médio completo ou cursando e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

3.3.1.3. Conhecimentos e Habilidades Gerais (para todos os postos):

3.3.1.3.1. Bons conhecimentos em informática e familiaridade na utilização de sistemas informatizados.

3.3.1.3.2. Organização, responsabilidade, discrição e comprometimento.

3.3.1.3.3. Habilidades analíticas, senso de urgência e visão sistêmica.

3.3.1.3.4. Boa comunicação, verbal e escrita.

3.3.1.3.5. Facilidade de relacionamento interpessoal.

3.3.2. Requisito Específico para Assistente Administrativo LIBRAS e Auxiliar Administrativo LIBRAS (ambos contratos):

3.3.2.1. Proficiência na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), comprovada por meio de certificação de curso ou por exame de proficiência reconhecido. A exigência de profissionais qualificados em LIBRAS é essencial para garantir a acessibilidade comunicacional, em conformidade com o Art. 45, inciso VI da Lei nº 14.133/2021, que trata da acessibilidade para pessoas com deficiência, e o Art. 12 da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), que reforça a acessibilidade como um direito.

3.4. Horário de Trabalho: O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada de 30 (trinta) horas, devendo ser, preferencialmente, cumprida dentro do período das 12:00 às 19:00 horas, de segunda à sexta-feira.

3.5. Trabalho Remoto (Teletrabalho): O trabalho deverá ser executado de forma presencial, sendo admitido o trabalho remoto para os postos continuados em casos excepcionais e mediante autorização do Gestor e justificativa.

3.6. Requisitos Relativos à Empresa a ser Contratada: A empresa deverá providenciar, na primeira quinzena da contratação, o registro do ponto por meio digital.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Quanto à seleção dos empregados:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 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 da contratação 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.
 - 4.2.1.4.** 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.
- 4.2.2.** Realizado o pedido de preenchimento dos postos de trabalho temporários (contratação de Eleições) pelo Gestor do Contrato, a contratada deverá fazê-lo nos seguintes prazos, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços:
 - a) Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, para os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo;
 - b) Até 8 (oito) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, para o cargo de Auxiliar Administrativo- CNH.
- 4.2.2.1.** Ainda com relação à contratação de Eleições, a CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número suficiente para o atendimento das demandas¹ dos fiscais das 186 (cento e oitenta e

¹ Ex: questões relacionadas à V.A, V.T, etc.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

seis) zonas eleitorais, bem como dos setores da Sede do Tribunal, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a partir do contato do fiscal.

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 com antecedência mínima de 01 (um) dia útil 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.** É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da situação descrita neste subitem.
- 4.3.6.** 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.
- 4.3.7.** 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.
- 4.3.8.** Disponibilizar para os FISCAIS e GESTORES do contrato de postos Eleições relatórios semanais referentes à jornada de trabalho, banco de horas e serviço extraordinários dos colaboradores, que possibilitem, no mínimo, ordenação por Zona Eleitoral (local de prestação dos serviços) e quantidade de horas positivas/negativas.
- 4.3.9.** Para os postos continuados faltas e afastamento de até 30 (trinta) dias corridos, incluindo férias do titular do posto, não acarretará necessidade de substituição. A partir de 30 (trinta) dias corridos de afastamento do titular a substituição deverá ser solicitada pelo GESTOR com antecedência de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação expressa da CONTRATADA.
- 4.3.10.** Para os postos Eleições faltas e afastamento do titular deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação do FISCAL.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

-
- 4.3.11. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.
 - 4.3.12. A CONTRATADA deverá qualificar os profissionais substitutos (para cobertura de afastamentos quando solicitada pela CONTRATADA), antes de assumirem os postos de trabalho, com a finalidade de lhes dar condições de executar todas as atividades em conformidade com o contrato.
 - 4.3.13. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.
 - 4.3.14. Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 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 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 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.
- 4.4.4. Apresentar, mensalmente, **até o dia 10 (dez) de cada mês**, o Quadro de Pessoal Auxiliar – Anexo IX, inteiramente preenchido com os dados dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

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,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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.** 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.
- 4.5.9.** 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.
- 4.5.10.** Eventuais descontos do vale alimentação (V.A) e vale transporte (VT) decorrentes de faltas (justificadas ou não) deverão ser feitos no mês subsequente, no momento do depósito dos valores previstos de VA e VT para o próximo mês. Portanto, é proibido que tais descontos sejam efetuados no salário base (holerite) dos empregados.
- 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 do mês, 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. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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 Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 4.6.3. A CONTRATADA obrigar-se-á em 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.

Quanto à Proposta Detalhada (Anexo V): deverão ser observadas as disposições constantes no item 4.4.2 do edital.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Previsão de Horas-extras:

- 5.1.1. Estima-se para atender ao serviço extraordinário realizado pelos postos Eleições o valor total de R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais) para o pagamento de horas extraordinárias e demais custos delas decorrentes como vale transporte e vale alimentação complementares, especialmente no período de final de prazo (abril e maio) e eleitoral (de agosto a novembro) nos anos de 2026 e 2028.
- 5.1.2. Estima-se para atender ao serviço extraordinário realizado pelos postos de natureza continuada o valor total de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) para o pagamento de horas extraordinárias e demais custos delas decorrentes como vale transporte e vale alimentação complementares, especialmente no período de final de prazo (abril e maio) e eleitoral (de agosto a novembro) nos anos eleitorais.
- 5.1.3. A realização e pagamento da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do GESTOR.
- 5.1.4. 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 em Convenção Coletiva.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5.1.5. Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo empregado.
- 5.1.6. 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 (dez) horas diárias e acréscimo máximo de 2 (duas) 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

-
- 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 dos postos continuados 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.** O período de recesso Judiciário vai de 20/12 (vinte de dezembro) a 06/01 (seis de janeiro).
- 5.3.3.** 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, procedendo-se, neste caso, a substituição do posto de trabalho, 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 5.2.
- 5.3.6.** Para os postos Eleições não há previsão de férias, uma vez que, o valor devido será pago juntamente com a rescisão do empregado.
- 5.4. Feriados:** Consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5.4.1.** 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.
- 5.4.2.** 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.
- 5.4.3.** São considerados feriados para a Justiça Eleitoral:
- a) Quarta-feira santa;
 - b) Quinta-feira santa;
 - c) 11 de agosto - criação dos cursos jurídicos no Brasil;
 - d) 28 de outubro - dia do servidor público;
 - e) 01 de novembro - dia de todos os santos;
 - f) 08 de dezembro - dia da Justiça
- 5.5. Diárias:** O pagamento de diárias será devido, aos postos Eleições e continuados em caso de deslocamento e pernoite em localidade diversa daquela da prestação dos serviços.
- 5.5.1.** O empregado fará jus ao recebimento de diárias conforme Portaria DG TRE-PR nº 227/2025 ou outra que venha a substituí-la.
- 5.5.2.** Para atender às despesas com diárias aos postos Eleições será previsto o valor de R\$350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais) para todo o período contratado, ou seja, para as Eleições 2026 e 2028.
- 5.5.3.** Para atender às despesas com diárias aos postos continuados será previsto o valor de R\$200.000,00 (duzentos mil reais) para todo o período da contratação.
- 5.6. Adicional de deslocamento:** O pagamento de adicional de deslocamento será devido aos postos Eleições e continuados, considerando a necessidade de deslocamento em algumas localidades, quando não for possível utilizar veículo do TRE-PR;
- 5.6.1.** O empregado terá direito a reembolso de deslocamento, conforme tabela padrão por quilometragem. O reembolso será pago à CONTRATADA mediante apresentação de comprovante do deslocamento e pedido.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5.6.2.** Os valores pagos a título de adicional de deslocamento devem seguir valores similares àqueles apresentados na Portaria DG/TRE-PR nº 300 de 08 de julho de 2022:

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

- 5.6.3.** Será reservado para o atendimento ao adicional de deslocamento dos postos Eleições, o valor de R\$100.000,00 (cem mil reais) para todo o período da contratação, ou seja, as Eleições 2026 e 2028.

- 5.6.4.** Será reservado para o atendimento ao adicional de deslocamento dos postos continuados, o valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) para todo o período da contratação.

5.7. Da capacitação e treinamento:

- 5.7.1.** O treinamento dos empregados para a execução dos serviços específicos da Justiça Eleitoral como sistemas e rotinas previstos neste Termo de Referência será de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 5.7.2.** A CONTRATADA deverá realizar programa de capacitação dos empregados do contrato continuado até os três primeiros meses de execução contratual,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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, que visam garantir a conformidade legal, a sustentabilidade social e ambiental, a segurança ocupacional e a adequação das condições contratuais:

6.1. Sustentabilidade Social:

- 6.1.1. Inclusão de Pessoas com Deficiência:** 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, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, incentivará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, conforme o Art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 6.1.2.** Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pela CONTRATANTE mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por FATO GERADOR).
- 6.1.3.** Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da Proposta de Preços, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor de R\$100,00 (cem reais).

- 6.2. Programa Transformação – Inclusão de Mulheres em Situação de Vulnerabilidade:** Em conformidade com a Resolução CNJ nº 497/2023, que institui o Programa "Transformação" no âmbito do Poder Judiciário Nacional, e em alinhamento com o Art. 25, § 9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná deverá prever a reserva de vagas para mulheres em situação de violência doméstica ou familiar nos contratos de prestação de serviços contínuos e terceirizados. Esta medida visa promover a inclusão social e a autonomia financeira dessas mulheres, contribuindo para a superação da situação de vulnerabilidade.

- 6.2.1.** A empresa contratada deverá comprovar a observância dessa exigência, por meio de declarações ou outros documentos que atestem a contratação de profissionais que se enquadrem nesse perfil.
- 6.2.2.** As mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, para fins desta Resolução, incluem mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual em razão do gênero, mulheres trans e travestis, mulheres migrantes e refugiadas, mulheres em situação de rua, mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.



- 6.2.2.1.** Será reservado, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para estas mulheres.
 - 6.2.2.2.** Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar.
 - 6.2.2.3.** As demais vagas serão preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do Art. 2º da Resolução CNJ nº 497/2023, observando as peculiaridades regionais. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.
 - 6.2.2.4.** Este percentual mínimo de mão de obra deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
 - 6.2.2.5.** Caso a CONTRATADA não encontre mão de obra qualificada para atender ao percentual estipulado, deverá declarar formalmente em termo específico.
- 6.3.** 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:
 - 6.3.1.** 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;
 - 6.3.2.** 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.
- 6.4. Sustentabilidade Ambiental:** A presente contratação, que envolve o fornecimento de mão de obra terceirizada para serviços de apoio administrativo, não causará impactos ambientais significativos. Não obstante, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, promovendo a redução do consumo de energia elétrica, água e a produção de resíduos sólidos, conforme as normas ambientais em vigência. A inserção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas está alinhada ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, conforme o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- 6.5. Programa de Gerenciamento de Risco (PGR):**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 6.5.1.** A CONTRATADA deverá implementar e manter um Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para suas atividades, conforme a Norma Regulamentadora (NR) 01 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.5.2.** O PGR deve contemplar os riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, de acidentes e ergonômicos, incluindo psicossociais) e as medidas de prevenção, com o objetivo de proporcionar locais de trabalho seguros e saudáveis, prevenir lesões e agravos à saúde relacionados ao trabalho.
- 6.5.3.** O inventário de riscos e o plano de ação, documentos mínimos do PGR, deverão estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados, aos sindicatos representantes das categorias profissionais e à Inspeção do Trabalho.
- 6.5.4.** A organização contratante (TRE-PR) deverá incluir as medidas de prevenção para as organizações contratadas que atuem em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato, ou utilizar os programas das contratadas, que deverão fornecer o inventário de riscos ocupacionais e o plano de ação referente às atividades objeto de sua contratação.
- 6.6. Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 6.7. Garantia da Contratação:** Será exigida garantia contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, em virtude de se tratar de um contrato de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Essa exigência visa resguardar a Administração, dado o risco de responsabilidade solidária e/ou subsidiária em eventuais reclamações trabalhistas, conforme o Art. 121, § 2º da Lei nº 14.133/2021.
- 6.8. Participação de Pessoa Física:** 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).
- 6.9. Participação de Consórcio:**
- 6.9.1.** Não será permitida a participação de empresas consorciadas, exceto quando demonstrada a vantagem no caso concreto, decorrente da complexidade técnica ou grande vulto da contratação, conforme prevê o art. 8º da Portaria DG/TRE-PR nº 591/2022.
- 6.10. Legislação Aplicável (Geral):**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

-
- 6.10.1.** IN 05/2017 do MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública.
 - 6.10.2.** Decreto 9.507/2018, que dispõe sobre a terceirização na Administração Pública direta e nas empresas públicas e de sociedade mista, controladas pela União.
 - 6.10.3.** Resolução do TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências.
 - 6.10.4.** Resolução CNJ nº 497/2023, que institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa "Transformação", estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade.
 - 6.10.5.** Lei 13.467/2017 - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
 - 6.10.6.** Lei 9.601/1998, que dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências.
 - 6.10.7.** Resolução 815/2018 do TRE/PR, que estabeleceu a política de Gestão das Contratações do Tribunal Regional do Paraná.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1.** A prestação dos serviços pela CONTRATADA deverá ser executada de forma a garantir a continuidade, eficiência e qualidade do apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do TRE-PR, incluindo a Sede e os Cartórios Eleitorais. O modelo de execução observará as seguintes condições e rotinas:
- 7.2.** Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências do CONTRATANTE para a prestação dos serviços, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 7.3.** A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.
- 7.4.** Não será exigido dos profissionais alocados na prestação de serviços o uso de uniforme. No entanto, os referidos profissionais deverão usar trajes compatíveis com



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

as características do ambiente de trabalho e portar crachá de identificação fornecido pela CONTRATANTE.

- 7.5. 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.
- 7.6. As rotinas diárias e as tarefas a serem desempenhadas por cada posto de trabalho serão definidas pelos Fiscais ou Gestores do contrato, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência e do ANEXO II.
- 7.7. A CONTRATADA deverá demonstrar flexibilidade na alocação de pessoal, especialmente em períodos de pico eleitoral, realocando profissionais entre as unidades do TRE-PR (Sede e Cartórios Eleitorais) conforme a demanda, mediante solicitação e aprovação do GESTOR do contrato.

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.

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

8.3. 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).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 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 contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II), realizando-se os apontamentos cabíveis através do sistema ContratosGov ou outro que vier a substituí-lo.
- 8.3.4.** Identificada qualquer inexatidão 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 ao GESTOR, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 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 III, a qualidade da prestação dos serviços, devendo encaminhar até o segundo dia útil do mês seguinte 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

-
- 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 deste Termo de Referência.
- 8.3.16.** O FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato verificará a documentação relativa a obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 8.3.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, 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:
 - 8.3.19.2.** 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.
 - 8.3.19.3.** 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.
 - 8.3.19.4.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.3.19.5.** 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):
- 8.3.19.5.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
 - 8.3.19.5.2.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
 - 8.3.19.5.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.3.19.6.** Entrega, mensalmente, dos documentos, juntando-os no sistema ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo:
- 8.3.19.6.1.** 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.
 - 8.3.19.6.2.** Cópia da folha de pagamento analítica, do mês de referência da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante.
 - 8.3.19.6.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e cópia de recibos de depósitos bancários.
 - 8.3.19.6.4.** 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.
 - 8.3.19.6.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.3.19.7.** 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:
- 8.3.19.7.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
 - 8.3.19.7.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.3.19.7.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- 8.3.19.7.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.3.20.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados por meio do sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo.
- 8.3.21.** 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.
- 8.3.22.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 8.3.23.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os FISCALIS ou GESTORES de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.3.24.** 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 8.3.25.** 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.
- 8.3.26.** A 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.
- 8.3.27.** 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

-
- 8.3.28.** 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.
- 8.3.29.** 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.
- 8.3.30.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.3.31.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.3.32.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:
- 8.3.32.1.** 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.
 - 8.3.32.2.** 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.
- 8.3.33.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 8.3.33.1.** Abrir processo específico de fiscalização, ou inserir o contrato e respectivos assentamentos de fiscalização no sistema ContratosGov ou outro que venha a substituí-lo.
 - 8.3.33.2.** Receber o documento fiscal emitido pela CONTRATADA.
 - 8.3.33.3.** Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
 - 8.3.33.4.** Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da CONTRATADA relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

8.3.33.5. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

8.3.34. 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 pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 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, para os postos continuados, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (conforme ANEXO III) 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.
- 9.2.2. Para o recebimento provisório dos postos Eleições, será necessário o ateste da planilha de medição, bem como o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados no sistema ContratosGov a ser realizado pelo fiscal da contratação. O prazo de recebimento provisório será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da planilha de medição e disponibilização dos documentos para validação no ContratosGov, ou outro que venha a substituí-lo.
- 9.2.3. Para o ateste da planilha de medição a CONTRATADA deverá encaminhar planilha no formato “.xlsx” contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, Zona Eleitoral da lotação, dias trabalhados, faltas, data da admissão, demissão e substituições (nome do substituto) e eventuais horas extras realizadas, até o quinto dia útil do mês posterior à prestação dos serviços;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da versão final do documento fiscal.

- 9.3.2.** Eventual inconsistência, ausência ou falha de quaisquer dos documentos necessários para o recebimento provisório suspenderá os prazos de recebimento provisório e/ou definitivo acima informados

9.4. Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Anexo III:

- 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 III** deste Termo de Referência. 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. Pagamento:

- 9.5.1.** O pagamento será realizado em conformidade com a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida em categorias de contratos (fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras).
- 9.5.2.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, salvo se propiciar sensível economia de recursos ou representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada e expressamente prevista no edital ou instrumento formal de contratação direta.
- 9.5.3.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto (dimensão, qualidade e quantidade), a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.
- 9.5.4. Pagamento de Férias, 13º Salário e Verbas Rescisórias para os postos de natureza continuada:** Os valores destinados a férias, décimo terceiro salário e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO somente na ocorrência do FATO GERADOR
- 9.5.5. Pagamento de Férias, 13º Salário e Verbas Rescisórias para os postos de natureza temporária:** Os valores destinados a férias, décimo terceiro



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

salário e a verbas rescisórias dos empregados Eleições, conforme legislação pertinente, serão incorporados ao valor mensal do posto.

9.5.6. Será previsto o valor de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para atender às gratificações e prêmios de assiduidade previstos em Convenção Coletiva da Categoria durante a vigência contratual, sendo pago diante de comprovação de FATO GERADOR.

9.5.7. Fica reservado para reembolso com laudos médicos o valor de R\$10.000,00 (dez mil reais) para todo o período de contratação continuada e temporária.

10. PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.4.1. 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.

10.4.2. 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).

10.5. 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

-
- 10.5.1.** 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.
- 10.6.** 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.
- 10.7.** 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.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** 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.
- 10.11. Incidentes de Segurança e Vazamento de Dados:** 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:
- 10.11.1.** 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.
- 10.11.2.** 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.
- 10.11.3.** 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 10.12.** 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.
- 10.12.1.** 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.
- 10.13.** 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.** No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes do início da prestação dos serviços Eleições será realizada reunião inicial, com a convocação do responsável pela CONTRATADA ou seu preposto, obrigatoriamente, de forma presencial na Sede deste TRE-PR.
- 11.2.** Para esclarecimento de dúvidas relacionadas a este Termo de Referência, os interessados poderão contatar o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná pelos seguintes meios:
- **Telefone:** 41 3330-8451
 - **E-mail:** secad@tre-pr.jus.br