



Tribunal Regional Eleitoral do Paraná

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES¹

1) Solução a contratar: Contratação de empresa para execução da Manutenção Preventiva e demais serviços inerentes ao parque de Urnas Eletrônicas do TRE-PR.

2) Necessidade da contratação: Os procedimentos para a conservação das urnas buscam minimizar o processo de degradação e manter a vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias. Ademais, as atividades de conservação das urnas e nos demais componentes internos ou externos, encontra amparo nas recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas, elaborado a partir de ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por força do Contrato TSE nº 126/2008, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.

Formatado: Cor da fonte: Automática, Não Realce

Formatado: Fonte: (Padrão) Ecofont Vera Sans, Cor da fonte: Automática, Não Realce

Demandas dos potenciais gestores e usuários:

PADs: 003760/2019, 008950/2019, 015168/2019, 002511/2020 e 013371/2020, além dos PADs anexados/apensados a esses.

Formatado: Fonte: 12 pt

Formatado: Fonte: (Padrão) Ecofont Vera Sans, 12 pt

Cherwell: 198937, 201246, 201067, 204101, 201975, 201355, 201557, 202029, 202372, 200601, 200151, 202432, 199856, 201745, 201971, 201102, 201635, 204082, 201738, 199686, 201142, 201958, 202376, 203414, 202975, 204271, 202482, 202147, 204239, 200311, 202884, 201985, 201498, 202366, 201213, 201230, 202279, 201275, 201658, 203367, 202299, 200870, 204117, 200328, 203561, 202361, 201986, 203536, 201023, 202393, 201761, 201118, 203927, 203771, 202463, 203980, 204292, 202014, 201973, 201896, 199966, 202981, 204267, 204298, 230404, 200824, 201382, 202334, 202375, 202358, 202484, 202044, 202035, 202164, 201962, 200581, 203679, 201406, 201700, 202013, 201950, 204197, 204248, 200553, 201688, 202328, 203386, 200865, 200153, 202531, 201119, 201675, 201411, 202283, 200900, 204152, 200844, 200923, 202954, 202504, 202479, 204300, 201546, 204138, 201545, 201486, 203535, 202289 dentre outros.

¹ “a elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e serve essencialmente para: a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços, de acordo com exigência que consta no Decreto 2.271/1997, art. 2º.” (Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação - versão 1.0. - pág. 58).

a) Demonstração dos resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros:

Com a licitação deste serviço, espera-se:

1 – Evitar acumular, também, este serviço para os servidores de cartório, tornando o processo oneroso pois subutiliza a capacidade dos servidores do quadro e atrasa demais serviços da equipe;

2 – Garantir que, com supervisão, as urnas sejam mantidas por força de trabalho adicional que também poderá auxiliar, conforme contrato, na organização das urnas, mídias e suprimentos de urna;

b) Alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico: Tal demanda encontra-se alinhada ao planejamento de execução das eleições.

3) Informação quanto à previsão da demanda no Plano Anual de Contratações (proposta orçamentária)

Trata-se de demanda cujo orçamento é descentralizado pelo Tribunal Superior Eleitoral por se tratar de atividade imprescindível ao bom funcionamento e consequente disponibilidade das urnas eletrônicas.

4) Histórico das contratações similares realizadas pelo TRE-PR ou outros órgãos: PAD 4136/2015 (TRE-PR), contrato 04/2016 (TRE-RS), contrato 12/2016 (TRE-BA), contrato 121/2018 (TRE-RJ), contrato 327/2018 (TRE-CE), contrato 18/2019 (TRE-MT), dentre outros.

5) Levantamento do mercado: Considerando a demanda distribuída pelo Estado e os quantitativos de urnas e baterias alocados em cada Fórum Eleitoral e na Seção de Gestão de Urnas, consideram-se algumas hipóteses para a execução da referida demanda:

a) ~~a)~~ Contratação de empresa especializada, através de licitação, para preenchimento de 1(um) a 6(seis) postos de trabalho por local de armazenamento que, no momento do “ciclo”, esteja armazenando urnas eletrônicas e baterias (Fóruns Eleitorais e Seção de Gestão de Urnas);

b) ~~b)~~ Atribuir aos servidores e demais integrantes do cartório a função descrita no presente estudo técnico; ou

c) ~~c)~~ Contratação de empresa especializada, através de licitação, para cumprimento de um conjunto quadrimestral de UST em cada Fórum Eleitoral que, no momento do “ciclo”, esteja armazenando urnas eletrônicas e baterias, além da Seção de Gestão de Urnas.

6) Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item - Justificativa da qualidade de itens a contratar:

Consideramos os seguintes itens:

- 32.000 urnas eletrônicas (quantidade de urnas no TRE-PR antes do remanejamento decorrente da inutilização de urnas modelos 2006 e 2008);

Formatado: Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: a, b, c, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,27 cm + Recuar em: 2,25 cm

Formatado: Recuo: À esquerda: 2,25 cm

Formatado: Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: a, b, c, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,27 cm + Recuar em: 2,25 cm

Formatado: À esquerda, Recuo: À esquerda: 1,27 cm, Sem marcadores ou numeração

Formatado: Recuo: À esquerda: 2,25 cm

Formatado: Numerada + Nível: 1 + Estilo da numeração: a, b, c, ... + Iniciar em: 1 + Alinhamento: Esquerda + Alinhado em: 1,27 cm + Recuar em: 2,25 cm

Formatado: Recuo: À esquerda: 2,25 cm

- 2.190 baterias de urna (média em estoque na sede do TRE - Seção de Logística de Material de Consumo e Seção de Gestão de Urnas);
- 2.100 baterias de urna em estoque nos cartórios eleitorais (valor estimado).

Tais itens resultam em um total de 36.290 GA (Grupo Atividade)

Considerando uma UST como a média de produtividade de 28 GAs/dia por técnico, se dividirmos o total estimado de Grupos de Atividade (36.290) pela produtividade diária média de um técnico (28), chegamos ao total de 1.296,07 UST/ciclo.

Considerando que o ideal para conservação das urnas, de acordo com o TSE, é a realização de 3 ciclos de manutenção preventiva em ano não eleitoral e 2 ciclos em ano eleitoral, chegamos ao total de 6.480,35 UST's durante a vigência de 24 meses.

7) Prazo de execução ou prazo de entrega

- a) **Prazo de execução:** estimativa de 5 ciclos quadrimestrais (3 ciclos em ano não eleitoral e 2 ciclos em ano eleitoral) no decorrer de 20 meses a partir da assinatura do contrato.

8) Justificativa para o parcelamento ou não do objeto

Considerando a especificidade do serviço e a necessidade de desenvolvimento de *know how* (em caso de empresa nova), bem como a necessidade de emissão de ordens de serviço, fiscalização e gerenciamento, o parcelamento de tal contratação dificulta o gerenciamento da execução, aumenta a quantidade de controles de verificação do serviço e faz com que a fiscalização demore mais e consuma tempo vital para outras demandas do setor. Assim, a contratação em um único lote é necessária, pois um serviço prestado por um único contratado proporciona uma gestão centralizada do contrato, melhor gestão dos serviços, menor gasto de tempo e pessoal envolvido.

Ademais, a licitação deve ser realizada em lote devido ao fato de os serviços estarem relacionados intrinsecamente, por se tratarem de atividades de apoio administrativo.

Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas.

9) Pesquisa preliminar de preço (estimativa de valores)²:

Houve envio de e-mail a 3 empresas solicitando orçamento. Destas, recebemos o seguinte retorno:

- CWBem: R\$ 364,49 por UST; e

² "1) No caso de contratações mais simples (e.g. contratação de número pequeno de pen drives), em função da baixa complexidade na elaboração dos estudos técnicos preliminares, a elaboração da estimativa preliminar dos preços da contratação se confunde com o procedimento de estimar os preços no âmbito do termo de referência ou do projeto básico (vide item "6.3.9. Estimativas dos preços"). Ou seja, a estimativa de preços feita nos estudos técnicos preliminares é aproveitada no termo de referência ou projeto básico. 2) Entretanto, no caso de licitações mais complexas (e.g. contratação de solução de), as estimativas preliminares produzem preços necessários para a análise de viabilidade, mas que devem ser refinados durante a elaboração do termo de referência ou do projeto básico". (Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação - versão 1.0. - pag. 96).

- RHNossa: R\$ 303,74 por UST.

10) Indicar a legislação aplicável e a possibilidade de participação de cooperativa ou consórcio de empresas.

- 8.666/93;
- IN 5/17 – MPOG;
- NBR ISO 31.000/2018.

11) Critérios de sustentabilidade: ~~não há critério de sustentabilidade para esta contratação.~~

- Otimização na utilização das baterias internas e externas das urnas eletrônicas, gerando menor custo de aquisição além de minimizar os impactos decorrentes do descarte;
- Destinação consciente dos resíduos sólidos, tais como embalagens de papelão, bem como das baterias.

Formatado: Com marcadores + Nível: 1 + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,27 cm

Formatado: Com marcadores + Nível: 1 + Alinhado em: 1,9 cm + Recuar em: 2,54 cm

12) Justificativas da escolha do tipo de solução a contratar: A solução apresentada no item 5, letra c, aparentemente se mostra mais adequada pelos motivos abaixo expostos:

- —evita o gasto com postos de trabalho para a execução de atividade que, em sua grande maioria, consome menos de 1 mês (~~evita ociosidade~~);
- —otimiza os gastos públicos, por utilizar-se de UST pagando, assim, somente o serviço executado;
- —evita agregar mais uma atividade aos servidores do cartório;
- A aferição dos serviços é objetiva e com maior controle. Os serviços são pagos por patrimônio dos equipamentos mantidos lançados no sistema LOGUSWEB do TSE, mitigando os riscos de pagamento em duplicidade por estarem vinculados ao mesmo patrimônio dentro de um ciclo de 4 meses;
- Na gestão por demanda de serviço, a contratada tem a opção de melhor adequação de seus recursos humanos;
- É o modelo utilizado pela maioria dos demais regionais nos seus contratos de manutenção preventiva de urnas, sendo que o modelo de posto de trabalho apenas é utilizado por alguns dos Regionais que possuem armazenamento centralizado de urnas.

Formatado: Com marcadores + Nível: 1 + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,27 cm

Formatado: Fonte: 12 pt

Formatado: Normal, Com marcadores + Nível: 1 + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,27 cm, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Não ajustar espaço entre o texto asiático e números

Formatado: Fonte: 12 pt

Formatado: Fonte: (Padrão) Ecofont Vera Sans

Formatado: Normal, À esquerda, Com marcadores + Nível: 1 + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,27 cm, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Não ajustar espaço entre o texto asiático e números

Formatado: Fonte: 12 pt

Formatado: Fonte: (Padrão) Ecofont Vera Sans

Formatado: Fonte: 12 pt

Formatado: Normal, Com marcadores + Nível: 1 + Alinhado em: 0,63 cm + Recuar em: 1,27 cm, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Não ajustar espaço entre o texto asiático e números

13) Resultados pretendidos: Com esta contratação espera-se atender de forma eficiente e econômica a conservação (manutenção preventiva) das urnas eletrônicas distribuídas nos Fóruns Eleitorais do estado. Também se espera que, com a modalidade de licitação pretendida, a contratação se mostre mais econômica do que a contratação de postos de trabalho.

14) Requisitos da contratação³:

- Os serviços a serem contratados são de natureza contínua, pois visam atender às necessidades permanentes do Tribunal, e são considerados serviços comuns para fins e efeitos da legislação que rege o Pregão.
- A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do TRE-PR, incluindo-se os Fóruns Eleitorais e eventual(is) Central(is) de Urnas.

³ “A fase preparatória do pregão observará o seguinte: (...) II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”. (Art. 3º da lei 10.520/2002).

- c) ~~Os postos de trabalhos~~ deverão ser executados funcionar regularmente de segunda a sexta-feira, em horário de funcionamento do local de armazenamento, podendo ocorrer eventuais ajustes com a concordância entre empresa, Fiscal Técnico e Fiscal Regional~~contido no intervalo das 9h às 19h, de acordo com a necessidade das unidades onde serão alocados. Os referidos postos deverão ser~~
~~guarnecidos com profissionais que deverão cumprir jornada diária de 08 horas.~~
- d) O contrato será de 24 meses, admitida a prorrogação nos termos da Lei de Licitações.
- e) A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

15) Forma de seleção do fornecedor, incluindo critério de elaboração da proposta

Formatado: Não Realce

1.1. Declaração(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) qual(is) comprove(m) a aptidão do interessado em desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, observando-se, ainda, que:

1.1.1. Para fins de avaliação das quantidades do(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, será considerada a alocação de equipe de campo com, no mínimo, 90 (noventa) profissionais trabalhando, simultaneamente, equivalente a pouco menos de 60% dos atuais locais de armazenamento de urnas;

1.1.2. A comprovação de que trata o item ~~1.1.1.1.1.1~~ poderá ser feita mediante apresentação de cópia autenticada de atestado(s) de prestação de serviços e somente serão considerados simultâneos os serviços realizados dentro de um mesmo período de tempo. Será admitido o somatório de atestados / declarações para fins de comprovação da compatibilidade dos quantitativos exigidos, desde que os serviços tenham sido executados dentro do mesmo período;

1.1.3. Não serão considerado(s) o(s) atestado(s) ou declaração(ões) emitidos por empresa privada que seja participante do mesmo grupo empresarial da licitante, não sendo permitido Consórcio. Serão consideradas do mesmo grupo as empresas controladas pela licitante ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa licitante;

1.2. Critérios Gerais de participação:

1.2.1. Não poderão participar da licitação empresas contratadas para a realização de manutenção corretiva das urnas eletrônicas ou que façam parte do grupo de empresas da empresa contratada para esse fim;

1.2.2. A licitante poderá tomar conhecimento das características individuais dos locais de prestação dos serviços, a fim de subsidiar planos de contingência e alternativas de ação, mediante vistoria a ser agendada através do endereço eletrônico **sgu@tre-pr.jus.br**, em até 1(um) dia antes da abertura das propostas;

1.2.3. A licitante deverá formular e encaminhar a proposta de preços no idioma oficial do Brasil, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

1.2.4. Deverá constar da proposta eletrônica: valor unitário da UST (Unidade de Serviço Técnico) e o total da contratação para o período de contratação (24 meses).

- 1.2.5. O preço proposto deverá ser final, acrescido de todas as despesas (tributos, despesas com materiais, mão de obra e outras de quaisquer natureza incidentes sobre o serviço a ser prestado, deduzidos eventuais descontos) e conter somente duas casas decimais, não sendo admitido valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero.

16) Obrigações da contratada

1. Caberá à empresa contratada as seguintes obrigações, além das demais previstas no Projeto Básico:
 - 1.1. Iniciar a execução do contrato, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, a partir da data da assinatura do contrato, obedecidos os prazos constantes nas Ordens de Serviço;
 - 1.2. Prestar os serviços, conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados no Projeto Básico;
 - 1.3. Formalizar, em até 5 (cinco) dias da data da assinatura do contrato, a indicação dos prepostos para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;
 - 1.4. Comunicar ao Fiscal Local e Regional qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;
 - 1.5. Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços observados os requisitos mínimos exigidos no Projeto Básico;
 - 1.6. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, deslocamentos entre municípios, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução dos serviços;
 - 1.7. Adotar as providências para a realização dos serviços, mesmo nos casos de mudança de cenário, sem custo adicional para o TRE, desde que as informações necessárias constem da ordem de serviços;
 - 1.8. Controlar a produtividade dos profissionais que executarão os serviços;
 - 1.8.1. É facultada à contratada a utilização de quaisquer meios, inclusive tecnológicos, para fazer o acompanhamento da produtividade, sem ônus para a Justiça Eleitoral, observada a restrição contida no Projeto Básico;
- 1.9. Informar ao responsável pelo local de armazenamento, por meio eletrônico, com cópia para a fiscalização do Tribunal Regional, o nome dos profissionais que executarão os serviços descritos na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para fins de autorização de acesso;
- 1.10. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os 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. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte do TRE-PR não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada;
- 1.11. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações que obtiver no âmbito da execução do contrato, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;
- 1.12. Adotar as providências para que os serviços, objeto deste Termo de Referência, não sejam executados por estagiários e afins, servidores públicos e empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, e ainda;
 - 1.12.1. Alocar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de

Formatado: Não Realce

ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional da Justiça, alterada pela Resolução nº 9/2005 – CNJ), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem;

- 1.12.2. Alocar empregados que pertençam a diretório de partido político ou que exerçam qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral).
- 1.13. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista, obrigando-se a saldá-las, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- 1.14. Realizar reuniões com o TRE para coordenação, planejamento, organização e avaliação da contratação, propondo modificação na sistemática e outras providências;
- 1.15. Afastar os profissionais que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando solicitado pela Justiça Eleitoral;

17) IMR – se necessário

1. A conclusão dos serviços demandados nas Ordens de Serviços ocorrerá nas seguintes situações:

- 1.1. Quando a Contratada executar a totalidade dos **Grupos de Atividades** solicitados na OS;

- 1.2. Quando a Contratada não tiver realizado a totalidade do quantitativo de GAs, previsto na OS, em razão da indisponibilidade ou não localização do restante das urnas a serem conservadas;

- 1.2.1. O quantitativo de urnas não localizadas ou indisponíveis para a manutenção será registrado pelo Fiscal Técnico quando da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local).

- 1.2.2. Na situação do item 1.1.2 o valor de USTs a ser pago será proporcional ao quantitativo de Grupos de Atividades efetivamente realizados (e.g. caso uma Ordem de Serviço solicite a execução de 500 Grupos de Atividades que inclua carga de baterias e exercitação de componentes com 16,67 USTs estimadas na OS e a Contratada realize apenas 438 Grupos de Atividades, será paga uma proporção de 438/500, ou seja, 87,6% de 16,67 USTs = 14,60 USTs);

- 1.3. Caso a Contratada declare como concluído os serviços de uma determinada OS sem que haja comprovação da totalidade dos Grupos de Atividades solicitados, à exceção do quantitativo que se aplicar no item 4.24.2, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.7.11)~~, ou penalidades ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.11)~~, conforme o caso.

- 1.4. Após a entrega dos serviços executados, a Contratada deve remeter ao Fiscal Técnico a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, acompanhada dos elementos comprobatórios, conforme item 1.111.111.114.32, para fins de aceite dos serviços;

- 1.4.1. A DCS deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Número da OS; Período da OS; data efetiva de início e término dos serviços; quantidade de Grupos de Atividades realizados; quantidade de Grupos de Atividades não realizados e o motivo da não execução dos serviços, se for o caso;

- 1.5. Após o recebimento da DCS e dos respectivos elementos comprobatórios, o Fiscal Técnico efetuará a conferência e, se não houver

divergência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local) da respectiva OS;

1.6. Caso a Contratada não execute os serviços em sua totalidade até a data máxima definida para a execução dos serviços, restando **Grupos de Atividades** pendentes de realização, o Fiscal Técnico poderá adotar os seguintes procedimentos:

1.6.1. Permitir a continuidade da execução dos serviços restantes nos dias úteis subsequentes, caso em que será aplicado o fator de redução para pagamento ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.7.11)~~ ou penalidades ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.11)~~;

1.6.2. Não autorizar a continuidade dos serviços e encerrar a OS, descrevendo o quantitativo de **Grupos de Atividades** que ainda restavam disponíveis e que não foram executados, para aplicação de fator de redução para pagamento ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.7.11)~~ ou penalidades ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.11)~~;

1.7. No caso de impossibilidade de continuidade na prestação dos serviços, ocasionado por fatos alheios à vontade das partes, a OS será encerrada;

1.8. Somente será aceito e pago no máximo o quantitativo de **Grupos de Atividades** descritos na OS; assim, se a Contratada executar **Grupos de Atividades** além do descrito na OS, o quantitativo excedente será desconsiderado;

1.9. Nos **Grupos de Atividades** que compreenderem a atividade de carga de baterias e/ou exercitação de componentes, será considerado como uma unidade cada patrimônio válido e distinto, independentemente de a Contratada realizar, por algum motivo, a conservação na mesma urna, mais de uma vez, na execução de uma OS;

1.9.1. Caso os números de patrimônios distintos dos elementos comprobatórios não totalizem o disposto na OS, o pagamento será proporcional da seguinte forma:

1.9.1.1. Para o quantitativo de urnas que não tenham sido localizadas ou estejam indisponíveis, ~~conforme item 4.25.2,~~ não haverá aplicação do fator redutor;

1.9.1.2. Para os demais casos, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.7.11)~~ ou penalidades ~~(item Erro! Fonte de referência não encontrada.11)~~, conforme o caso;

1.10. Para quaisquer **Grupos de Atividades** deverão ser entregues pela Contratada ao Fiscal Técnico os **elementos comprobatórios** dos serviços prestados;

1.11. Serão considerados elementos comprobatórios os dados que comprovarem, a critério do TRE, que o **Grupo de Atividades** foi realizado pela contratada nos quantitativos solicitados, tais como: Memórias de Resultado com dados de resultado do STE, relatórios impressos de resultado do STE, entre outros;

1.11.1. Para as urnas que não ligarem ou apresentarem problemas operacionais de sistema, na impressora ou drive USB, a comprovação se dará por meio de formulários, contendo o número de patrimônio, a descrição dos defeitos e as peças faltantes, dentre outras informações, a critério do TRE, que posteriormente devem ser ~~inseridas registradas conforme item Erro! Fonte de referência não encontrada.3.5.14~~ no sistema LogusWeb;

1.12. Caso não seja permitido que o profissional da Contratada insira os dados no sistema LogusWeb, ~~conforme item Erro! Fonte de referência não encontrada.3.5.14,~~ este deverá entregar os elementos comprobatórios descritos no item ~~1.11.1.14.32~~;

1.13. Caso seja permitida a inserção, será considerado como elemento comprobatório suficiente o relatório emitido pelo LogusWeb, desde que este comprove a inserção das informações descritas no item ~~1.111.111.114.32~~;

1.14. Nos **Grupos de Atividades** que não compreendam os descritos no item 4.32 o Fiscal Técnico promoverá o controle e aferição dos resultados dos serviços pela quantidade de **Grupos de Atividades** realizados, após o cotejo dos elementos comprobatórios aplicáveis que serão entregues pela contratada;

1.15. A Contratada não poderá retirar do ambiente da Justiça Eleitoral informações, dados, relatórios estatísticos ou gerenciais ou quaisquer outros documentos relativos às urnas eletrônicas;

1.15.1. Para fins de controle dos dados institucionais, a Contratada somente poderá retirar os dados autorizados pela Justiça Eleitoral;

18) Plano de Gestão e Fiscalização

1.1. A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em três níveis:

1.1.1. No Local de Armazenamento, será indicado na ordem de serviço, servidor para atuar como Fiscal Técnico;

1.1.2. No Tribunal Regional Eleitoral, será designado previamente servidor para atuar como Fiscal Regional;

1.1.3. No Tribunal Regional Eleitoral, será designado servidor para atuar como Fiscal do Contrato;

1.2. O Tribunal Regional Eleitoral designará por meio de portaria os fiscais descritos no item ~~1118-1~~, nominalmente; no caso do Fiscal Técnico, pode haver somente a indicação do respectivo cargo do servidor responsável pelo local de armazenamento (e.g. Chefe de Cartório);

1.2.1. Em todos os casos deverá ser indicado na OS o nome do Fiscal Técnico responsável pelo respectivo local de armazenamento;

1.3. Eventual conduta desidiosa por parte da fiscalização ensejará apuração de responsabilidades;

1.4. As atribuições e responsabilidades dos fiscais, descritos no item ~~1118-1~~, serão detalhadas nos itens seguintes.

FISCALIZAÇÃO NO LOCAL DE ARMAZENAMENTO

1.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução física do objeto do contrato ~~será~~serão de responsabilidade do Fiscal Técnico, a ser designado quando da emissão da OS;

1.6. O Fiscal Técnico designado deverá, obrigatoriamente, ser servidor da Justiça Eleitoral, cujas atribuições serão as seguintes:

1.6.1. Informar ao Fiscal Regional as datas mínima, máxima e de restrição para execução dos serviços e a quantidade de infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades (*QtdInfraGA*), para que seja emitida e autorizada a Ordem de Serviço;

1.6.2. Recepcionar a Ordem de Serviço autorizada pelo Fiscal Regional;

1.6.3. Supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente;

1.6.3.1. Na hipótese de divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Regional a situação encontrada;

1.6.4. Receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar ~~o acesso~~acesso às dependências do local de armazenamento;

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

- 1.6.5. Informar ao Fiscal Regional, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços;
- 1.6.6. Receber da Contratada a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, juntamente com os elementos comprobatórios;
- 1.6.7. Aferir se o quantitativo de GAs indicado na DCPS ou DCS corresponde aos elementos comprobatórios apresentados pelos responsáveis pela execução dos serviços e se está dentro do quantitativo definido na OS;
 - 1.6.7.1. Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal Técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local ou o Termo de Recebimento Definitivo Parcial do Local de Armazenamento – TRDP Local, conforme a situação, contendo os somatórios das USTs realizadas;
 - 1.6.7.2. Se houver divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Regional para solução dos problemas junto a Contratada;
- 1.6.8. Caso a OS não seja executada em sua totalidade, o Fiscal Técnico deverá emitir a TRD Local aplicando o Fator de Redução para Pagamento, ~~descrito no item~~ Erro! Fonte de referência não encontrada.7.11, para apurar o total de USTs a serem pagas;
- 1.6.9. Ocorrendo situação de descumprimento contratual, ~~inclusive quanto às ocorrências descritas no item~~ Erro! Fonte de referência não encontrada.11, o Fiscal Técnico deverá indicar no TRD Local ou TRDP Local as informações suficientes para subsidiar o Fiscal Regional;
- 1.6.10. Encaminhar o TRD Local ou o TRDP Local ao Fiscal Regional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCPS ou DCS;
- 1.6.11. Informar ao Fiscal Regional, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada.

FISCALIZAÇÃO NO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

- 1.7. A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato será desempenhada pelo Fiscal Regional, cujas atribuições são as seguintes:
 - 1.7.1. Avaliar se a(s) ordem(ns) de serviço emitidas pela Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas estão em conformidade com as exigências contratuais, para fins de autorização;
 - 1.7.2. Controlar o quantitativo estimado e autorizado de USTs no período,
 - 1.7.3. Encaminhar à Contratada a(s) ordem(ns) de serviço, devidamente autorizadas, para elaborar o cronograma de execução dos serviços;
 - 1.7.4. Receber o cronograma elaborado pela Contratada e encaminhá-lo ao Fiscal Técnico;
 - 1.7.5. Comunicar ao Fiscal Técnico qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;
 - 1.7.6. Comunicar à Contratada eventual mudança de cenário ~~descrita nos itens~~ Erro! Fonte de referência não encontrada.5.7 e Erro! Fonte de referência não encontrada.5.8;
 - 1.7.7. Atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelos fiscais na execução dos serviços;
 - 1.7.8. Solicitar à Contratada o afastamento devidamente justificado, do profissional para os casos previstos no item ~~1.6.111.6.111.6.118.6.11~~;
 - 1.7.9. Receber e conferir o TRD Local ou TRDP Local;

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

Formatado: Cor da fonte: Preto

- 1.7.10. Emitir, em 2 (duas) vias, o Termo de Recebimento Definitivo – TRD ou Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP, e encaminhar 1(uma) via à Contratada, para a emissão da nota fiscal correspondente, e outra permanece com o Fiscal Regional, no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento do TRD Local ou TRDP Local, para fins de liquidação e pagamento dos serviços executados;
- 1.7.11. Comunicar ao Fiscal do contrato eventual inadimplemento para a aplicação das penalidades;
- 1.7.12. Conferir a aplicação do fator de redução, quando for o caso;
- 1.7.13. Dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico;
- 1.7.14. Manter atualizada a relação dos fiscais técnicos junto à Contratada.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FISCAL DO CONTRATO)

- 1.3. A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato, será desempenhada pelo Fiscal do contrato, cujas atribuições são as seguintes:
 - 1.3.1. Acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento oriundo da fiscalização regional do contrato;
 - 1.3.2. Comunicar à Contratada as mudanças de cenário em relação às urnas eletrônicas, ~~descritas nos itens~~ Erro! Fonte de referência não encontrada.5.7 e Erro! Fonte de referência não encontrada.5.8;
 - 1.3.3. Propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, quando for o caso;
 - 1.3.4. Formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual, que enseje a aplicação de sanções administrativas;
 - 1.3.5. Dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Regional;

19) Análise e informação se há necessidade de formalizar contrato e garantia

Considerando a importância e a abrangência do serviço descrito neste ETP, faz-se necessário firmar contrato com a empresa vencedora do certame.

Já considerando o tipo de serviço licitado torna-se necessária a existência de garantia de 5% do valor total da contratação na forma de caução em dinheiro ou dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

20) Providências para a adequação do ambiente do órgão:

A princípio a estrutura dos locais de armazenamento já ~~se encontram~~ se preparadas para os preparativos e consequente execução da manutenção preventiva.

Entretanto, cabe relacionar os passos necessários aos preparativos para a execução do serviço:

- a) Conferência da infraestrutura elétrica e sua manutenção quando necessária (fiação e tomadas);
- b) Organização e liberação do espaço, no depósito, a ser utilizado na manutenção preventiva das urnas;
- c) Montagem e energização das bancadas de urna eletrônica;
- d) Instrução ao funcionário da empresa enviado para a execução da manutenção (se necessário).

21) Análise de risco:

Risco:	Insucesso na licitação	
Probabilidade:	Dano	Impacto
Média	Atraso na realização das atividades de conservação das urnas eletrônicas; Aumento da probabilidade das urnas apresentarem defeito e terem suas baterias danificadas pela falta de manutenção periódica; Comprometimento dos preparativos para as eleições oficiais culminando na falta de urnas para as eleições.	Alto
Ação de Mitigação e Contingência	Realização de atividades de conservação por servidores do quadro do TRE-PR, requisitados e estagiários	

- a) Descrição do Risco: Insucesso na licitação;
- Probabilidade de Ocorrência: Média;
 - Estimativa de Impacto: Alto;
 - Estimativa do risco, como função da probabilidade e do impacto: Médio;
 - Ações necessárias para mitigar a probabilidade de ocorrência ou o impacto, caso se concretize: Realização de atividades de conservação por servidores do quadro do TRE-PR, requisitados e estagiários;
 - Responsáveis pela ação de mitigação: Seção de Gestão de Urnas e Zonas Eleitorais;
 - Períodos de execução da ação de mitigação: primeiro semestre de 2021
- b) Descrição do Risco: Inexecução total ou parcial do serviço;
- Probabilidade de Ocorrência: Baixa;
 - Estimativa de Impacto: Alto;
 - Estimativa do risco, como função da probabilidade e do impacto: Médio;
 -

Curitiba, ~~15-23~~ de ~~dezembro-fevereiro~~ de 2021~~0~~

Marcelo Camargo Kisovec

Michele Scaranto

Roney Cesar de Oliveira

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declaro viável a contratação da solução de contratação de empresa para execução da Manutenção Preventiva e demais serviços inerentes ao parque de Urnas Eletrônicas do TRE-PR.

Local, data.

SECRETÁRIO (nome e assinatura eletrônica):

COORDENADOR (nome e assinatura eletrônica):