

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC com alocação de postos de trabalho, vinculados a resultados, com aplicação de níveis mínimos de serviços, visando atender às necessidades da Justiça Eleitoral do Paraná, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e quadro resumo abaixo:

Id	ESPECIFICAÇÃO	SIASG	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade
1	Analista de Redes e Comunicação de Dados - Sênior	5380	Posto	1
2	Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Sênior	5380	Posto	1
3	Administrador em Segurança da Informação - Sênior	5380	Posto	1
4	Engenheiro Machine Learning / Deep Learning	5380	Posto	2

- 1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.3.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como continuados, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.4. Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação:** O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato e prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 1.5. Local da prestação dos serviços:** os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba, Paraná.
- 1.6. Horário da prestação de serviços:** os serviços deverão ser prestados, preferencialmente, no período das 12h às 19h nos dias de expediente da Justiça Eleitoral do Paraná, respeitando-se a jornada diária de 6h (seis horas), perfazendo 30h (trinta horas) semanais.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

- 2.1.** Diante do crescimento progressivo das demandas, a área de Tecnologia da Informação e Comunicação necessita de equipe especializada para apoiá-la na implantação e suporte das ações derivadas do Plano de Transformação Digital, instituído por meio da [Portaria 204/2022-TRE-PR](#).
- 2.2.** Há a necessidade de atendimento à Resolução 396/2021 do CNJ (ENSEC-PJ), a qual prevê em seu

artigo 25, dentre outros, a implantação dos seguintes instrumentos:

II – O Protocolo de Prevenção de Incidentes Cibernéticos no âmbito do Poder Judiciário (PPINC-PJ);

III – O Protocolo de Gerenciamento de Crises Cibernéticas no âmbito do Poder Judiciário (PGCC-PJ);

IV – O Protocolo de Investigação para Ilícitos Cibernéticos no âmbito do Poder Judiciário (PLC-PJ).

2.3. É fundamental haver especialistas para acelerar o processo de melhoria nos indicadores de governança de TI, cuja regulamentação encontra-se na Resolução 370/2021-CNJ (ENTIC-JUD).

2.4. Os concursos públicos na área de Tecnologia da Informação da Justiça Eleitoral, definem somente 03 (três) cargos, quais sejam: Analista Judiciário - Apoio Especializado: Análise de Sistemas e Técnico Judiciário - Apoio Especializado: Programador e ou Digitador, obsoleto este último em virtude da evolução natural das soluções de TIC.

2.5. Objetivos a serem alcançados / benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação:

2.5.1. Aumento na eficácia da produtividade, possibilitando atendimento mais abrangente às demandas diárias;

2.5.2. Maior celeridade na prestação de serviços;

2.5.3. Melhoria da qualidade no atendimento aos usuários, por meio de profissionais tecnicamente capacitados;

2.5.4. Maior economicidade, gerando melhor custo-benefício;

2.5.5. Suprimento da carência de profissionais devidamente capacitados e qualificados tecnicamente, para auxiliar na prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC nas áreas de suporte à sustentação da infraestrutura, segurança cibernética institucional, projetos de TIC, melhoria contínua e Inteligência Artificial, a fim de reduzir a demanda reprimida neste segmento.

2.5.6. Maior dedicação por parte dos servidores da SECTI às tarefas de gestão, visando a área finalística da instituição, inclusive segurança cibernética;

2.5.7. Apoio à alta gestão na busca de soluções inovadoras e de menor custo, visando melhor performance tanto com o público externo (sociedade) quanto com os usuários internos (juízes, autoridades, servidores e colaboradores de forma geral).

2.6. Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico do TRE-PR¹:

- a) Implementar as ações previstas no Planejamento de Tecnologia da Informação;
- b) Aumentar a satisfação dos(as) usuários(as) internos(as) ou externos(as) em relação às soluções da
- c) TI;

¹ Alinhamento aos objetivos previstos na Portaria 104, de 07 de maio de 2025

- d) Promover a transformação digital;
- e) Aprimorar os serviços de infraestrutura de TI e as soluções corporativas;
- f) Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados;
- g) Buscar a inovação de forma colaborativa;
- h) Aperfeiçoar a segurança do ambiente tecnológico.

2.7. Este Termo de Referência é resultado do ETP elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Descrição dos postos de trabalho: O objeto compreende a prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC nas áreas de suporte à sustentação da infraestrutura, segurança cibernética institucional, projetos de TIC, melhoria contínua e Inteligência Artificial.

3.1.1. Os serviços serão executados mediante alocação de profissionais em postos de serviços, de acordo com os perfis discriminados no **Anexo I - A** – Relação de Responsabilidades e Requisitos por Item de Serviços, vinculados a resultados, com aplicação de Instrumento de Medição de Resultados – **Anexo V**.

4. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

4.1. Início da execução do objeto: a prestação dos serviços terá início após a assinatura do contrato.

4.2. Quanto a seleção dos empregados:

4.2.1. Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

4.2.2. Não será permitido à CONTRATADA utilizar a estrutura do TRE para seus serviços administrativos, tais como recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para execução dos serviços.

4.2.3. Não será permitido o uso de equipamentos e insumos do TRE, tais como impressora, toner e papel para atividades administrativas da empresa, como por exemplo impressão de documentação funcional.

4.2.4. É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral (conforme declaração constante no **ANEXO VII**), sendo de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da situação descrita neste subitem.

4.3. Quanto a execução dos serviços: Para a execução da presente contratação, a empresa deverá observar as seguintes regras:

4.3.1. Reunir-se com o(s) gestor(es), em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato;

4.3.2. Qualquer comunicação referente a rotina da execução do contrato entre a empresa e o FISCAL / GESTOR deverá ser efetuada exclusivamente através do sistema *ContratosGov* ou outro sistema que venha a substituí-lo, que servirá como meio OFICIAL de comunicação entre

as partes;

- 4.3.3.** Até 3 (três) dias úteis, após a assinatura do contrato, informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e *whatsapp* para atendimento exclusivo à presente contratação em caso de necessidade de pronto atendimento;
- 4.3.4.** Atender às convocações do órgão, bem como comparecer ao local determinado sempre e no prazo que o TRE-PR julgar necessário.
- 4.3.5.** O funcionário 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.
- 4.4.** A CONTRATADA deverá ter profissionais, para atender os serviços de recrutamento e seleção, orientação/recepção dos empregados, bem como para formalização das rescisões, para que ocorram dentro do prazo legal.
- 4.5.** Quanto a gestão dos empregados:
 - 4.5.1.** Disponibilizar, sempre que necessário, empregados para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento.
 - 4.5.2.** 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.
 - 4.5.3.** 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.
 - 4.5.4.** 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.
 - 4.5.5.** 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. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.
 - 4.5.6.** A CONTRATADA cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.
 - 4.5.7.** Providenciar a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pela CONTRATANTE inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer em prazo não superior a 3 (três) dias úteis contados a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE. O FISCAL deverá informar sobre a possibilidade ou não de cumprimento do aviso prévio trabalhado.

- 4.5.8. Sempre que exigido pelo TRE-PR, substituir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.
- 4.5.9. Faltas e afastamento de até 30 (trinta) dias corridos, incluindo férias do titular do posto, não acarretarão 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.
- 4.5.10. A não substituição do posto, conduzida de acordo com o item anterior, acarretará glosa dos valores correspondentes aos dias de ausência do empregado titular.
- 4.5.11. Em casos em que haja alteração de profissional, de iniciativa da Contratada, esta comunicação deverá ser efetuada ao Gestor do contrato com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência, observando-se os prazos estabelecidos, notadamente quanto à apresentação dos documentos comprobatórios do atendimento às qualificações profissionais necessárias indicadas neste edital.
- 4.5.12. 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.
- 4.5.13. A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, consequentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho;
- 4.5.14. Utilizar, preferencialmente, aplicativos para marcação de ponto de forma virtual;
- 4.5.15. A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente à fiscalização do contrato, saldo de banco de horas positivo ou negativo, apurado em controle de jornada do posto;
- 4.6. Quanto a gestão da documentação:
 - 4.6.1. 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.
 - 4.6.2. 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.
 - 4.6.3. 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.
 - 4.6.4. Disponibilizar pelo sistema *ContratosGov*, mensalmente, até o dia 10(dez) de cada mês, os dados dos profissionais alocados na prestação dos serviços, conforme Quadro de Pessoal Auxiliar – **Anexo VIII**, em cumprimento ao artigo 10, da Resolução do CNJ nº 587/2024.

4.7. Quanto às obrigações trabalhistas:

- 4.7.1.** Fazer cumprir acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais.
- 4.7.2.** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.
- 4.7.3.** 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.
- 4.7.4.** A CONTRATADA será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação e assinaturas, entre outros.
- 4.7.5.** 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.
- 4.7.6.** O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa.
- 4.7.7.** Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecido aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais.
- 4.7.8.** 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.
- 4.7.9.** 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.
- 4.7.10.** 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.

4.8. Quanto às demais obrigações da Contratada:

- 4.8.1.** Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência e seus anexos, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

- 4.8.2.** Alocar empregados nos respectivos postos de trabalho conforme o perfil e requisitos profissionais previstos no presente Termo de Referência.
- 4.8.3.** Designar PREPOSTO, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data da assinatura do contrato, conforme **item 8.1**.
- 4.8.4.** 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.
- 4.8.5.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, representantes legais ou subcontratados, durante a execução dos serviços ora contratados, conforme **item 4.5.5**.
- 4.8.6.** Os representantes legais da CONTRATADA, não poderão ser cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).
- 4.8.7.** Visando o atendimento ao **item 4.8.6**, a CONTRATADA deverá entregar ao GESTOR da contratação, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, em relação ao Representante Legal da empresa, e em até 3 (três) dias corridos contados do início do trabalho do profissional alocado para a prestação dos serviços, a Declaração de Inexistência de Nepotismo e o Termo de Sigilo e Responsabilidade (**ANEXOS VII e VI**, respectivamente).
- 4.8.8.** A CONTRATADA obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação (certidões atualizadas) e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.
- 4.8.9.** Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves e senhas, orientação sobre normas internas de segurança, e outros a serem informados posteriormente quando houver alguma alteração significativa mediante Ofício ou cartilha no início da execução do contrato.
- 4.8.10.** 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.

4.9. Modelo de transição contratual - Plano de Sustentação do contrato e transição contratual:

- 4.9.1.** A CONTRATADA deverá propiciar o registro e a transferência de conhecimento aos servidores responsáveis, do TRE-PR, durante toda a execução do contrato e no processo de finalização contratual, garantindo uma eficiente gestão de transferência dos conhecimentos.
- 4.9.2.** As atividades de transição contratual final e encerramento do contrato incluem a entrega das versões finais dos produtos e de suas documentações, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos materiais, inclusive crachás disponibilizados pelo TRE-PR, a revogação de perfis de acesso a sistemas, o cancelamento de contas, dentre outras ações referentes a esse momento contratual.

4.9.3. A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Transição Contratual, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

4.9.4. O TRE-PR poderá estabelecer prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, no caso de haver rescisão ou a não renovação contratual prevista nos §§ 2º e 4º do art. 90 da lei 14.133/2021.

4.10. Estratégia de continuidade contratual - Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos:

4.11. Estratégia de transição contratual:

4.11.1. O protocolo formal de comunicação entre a CONTRATADA e o TRE-PR dar-se-á, preferencialmente, por meio de ofício, o qual poderá ser encaminhado por email, com os respectivos anexos que venham a ser necessários para uma eficaz comunicação e sua formalização.

4.11.2. Serão ainda considerados mecanismos formais de comunicação para a operacionalização dos trabalhos no âmbito interno do TRE-PR:

4.11.2.1. Os documentos eletrônicos processados pelas ferramentas informatizadas de suporte e controle de demandas definidas pelo TRE-PR, desde que possam assegurar a identificação digital dos responsáveis;

4.11.2.2. Mensagem eletrônica;

4.11.2.3. As atas de reunião.

4.11.3. Todos os instrumentos de comunicação relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovações, ajustes operacionais, recomendações, contestações e pagamentos, entre outros pertinentes.

4.11.4. Outros meios formais de comunicação poderão ser acordados, exclusivamente para processos operacionais, desde que ratificados por ata de reunião em comum acordo entre o TRE-PR e a CONTRATADA.

4.11.5. As comunicações formais de todas as ocorrências positivas e negativas deverão compor o Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação.

4.11.6. A periodicidade das reuniões técnicas e administrativas com a CONTRATADA será definida pelo TRE-PR, conforme necessidade desse, garantindo-se ainda a extraordinariedade de reuniões a critério do TRE-PR.

4.12. Ações de Transição Contratual, seus respectivos responsáveis e prazos:

4.12.1. A transição contratual final refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela CONTRATADA, até o término do contrato.

4.12.2. A periodicidade das reuniões técnicas e administrativas com a CONTRATADA será definida pelo TRE-PR, conforme necessidade desse, garantindo-se ainda a extraordinariedade de reuniões a critério do TRE-PR.

4.12.3. Quando restarem 03 (três) meses da data do efetivo término do contrato, a CONTRATADA

deverá prestar para o TRE-PR toda a assistência, a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, a fim de que haja a transferência ordenada ao TRE-PR.

- 4.12.4.** A CONTRATADA deverá promover a transição contratual com transferência da base de dados de conhecimento, da tecnologia e das técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando ao término do contrato, os servidores indicados pelo TRE-PR.
- 4.12.5.** Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA deverá repassar para a **nova** CONTRATADA ou para técnicos do próprio TRE-PR, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito da prestação de serviço do contrato atual.
- 4.12.6.** A falta de transferência de conhecimento caracteriza inexecução do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente e no contrato.
- 4.12.7.** O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo TRE-PR, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao TRE-PR por esta falha.
- 4.12.8.** A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, no final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.
- 4.12.9.** A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o TRE-PR toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

4.13. Transferência de Conhecimento:

4.13.1. Direitos de Propriedade Intelectual:

4.13.2. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá:

- 4.13.2.1.** Devolver equipamentos e bens de propriedade do TRE-PR, incluindo, mas não limitando-se, aos listados nas cláusulas do contrato, e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;
- 4.13.2.2.** Entregar todos os processos de monitoramento mapeados, códigos fonte, quaisquer documentos gerados, bem como a propriedade intelectual destes documentos repassada por meio formal à equipe de Gestão do Contrato;
- 4.13.2.3.** Devolver ao TRE-PR documentação de processos, procedimentos e *scripts* desenvolvidos durante a prestação dos serviços;
- 4.13.2.4.** Participar, em conjunto com o TRE-PR e sob sua solicitação, da consolidação do Plano de Transferência do Conhecimento.
- 4.13.2.5.** Deverá ainda entregar documentação contendo, no mínimo:
 - 4.13.2.5.1.** Mapa atualizado com topologias da rede;

- 4.13.2.5.2. Processos mapeados e atualizados;
- 4.13.2.5.3. Bases de dados de todos os *softwares* de gestão utilizados, em formatos abertos;
- 4.13.2.5.4. Base de dados de conhecimento atualizada;
- 4.13.2.5.5. Descritivo do estado geral (*health-check*) da rede, dos ativos, *softwares* e serviços, contemplando, no mínimo, configuração, versão, desempenho e status do ciclo de vida;
- 4.13.2.5.6. Entregar as ferramentas de Gerenciamento de TI, utilizadas durante a prestação de serviços, com a Base de Dados atualizada. Caso as ferramentas sejam proprietárias, as bases de dados deverão ser fornecidas em formato aberto, de forma a ser possível efetuar a visualização dos dados armazenados;
- 4.13.2.5.7. Plano de Transferência de Conhecimento consolidado.

4.13.3. Quando não for possível atender aos prazos acordados, caberá à CONTRATADA relatar as anormalidades encontradas, bem como apresentar alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelo TRE-PR, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. **Das atividades dos postos:** As descrições completas das atividades estão elencadas no **Anexo I - A**.

5.2. **Previsão de horas extraordinárias:** estima-se o **valor total de R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais) a ser despendido em toda a execução contratual para o pagamento de horas extraordinárias eventualmente executadas pelos postos de trabalho e demais custos delas decorrentes como vale transporte e vale alimentação complementares, especialmente no período de final de prazo (abril e maio) e eleitoral (de agosto a novembro) em anos de eleições.

5.2.1. A realização e pagamento da hora extraordinária somente será autorizada mediante manifestação expressa do GESTOR.

5.2.2. Excepcionalmente poderá ser autorizada a realização de horas extraordinárias pelo GESTOR do contrato, em razão de eleição suplementar, ou outro fato superveniente.

5.2.3. Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação, conforme previsto em Convenção Coletiva.

5.2.4. 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.

- 5.2.5.** Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição dos custos do posto na contratação, mas deverão constar da Proposta de Preços em campo específico de custos adicionais e suplementares apresentada pela Licitante.
- 5.2.6.** Previsão de compensação de jornada e banco de horas: A compensação de jornada poderá ser adotada, desde que seja manifestado interesse pelo empregado e tenha sido avaliada e aprovada pelo FISCAL da contratação.
- 5.2.7.** 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).
- 5.2.8.** A compensação de jornada deverá respeitar os limites de jornada máxima de 10 horas diárias e acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias à jornada do trabalhador, devendo ser anotada expressamente na folha de ponto;
- 5.2.9.** 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.
- 5.2.10.** 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.
- 5.2.11.** Os prazos para aquisição e fruição do banco de horas respeitarão a previsão em Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.2.12.** Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas acrescidas de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas com acréscimo de 100% no seu total, ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da Categoria.
- 5.2.13.** 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.
- 5.2.14.** 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.
- 5.2.15.** Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.
- 5.2.16.** Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando em compensação de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços, caso o posto não tenha sido repostado

5.3. Do período de férias e recesso do Judiciário:

- 5.3.1.** Em razão da otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966), salvo definição em contrário do GESTOR do contrato.

5.3.2. O recesso Judiciário ocorre entre 20 (vinte) de dezembro e 6 (seis) de janeiro. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias (parágrafo 3º, art. 134, CLT).

5.3.3. O período remanescente será acordado com o FISCAL, preferencialmente não coincidindo com os períodos de final de prazo e eleitoral (abril e maio e agosto a novembro dos anos eleitorais, respectivamente).

5.3.4. 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, **conforme definido nos itens 5.2.6 a 5.2.16.**

5.4. Feriados: consideram-se feriados aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.

5.4.1. 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, descontando-se o pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento.

5.5. São considerados feriados para a Justiça Eleitoral:

5.5.1. Quarta feira santa;

5.5.2. Quinta feira santa;

5.5.3. 11 de agosto - criação dos cursos jurídicos no Brasil;

5.5.4. 28 de outubro - dia do servidor público;

5.5.5. 01 de novembro - dia de todos os santos;

5.5.6. 08 de dezembro - dia da Justiça.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da sustentabilidade Social: com o objetivo de contribuir para o crescimento nacional sustentável, pleno emprego, trabalho produtivo e decente para todos, bem como fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, fomentará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei 8213/91) e mulheres em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 497/2023) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.

6.2. Da contratação de pessoa com deficiência: No caso de contratação de pessoa com deficiência, a contratação ora fomentada deverá ser precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante avaliação específica formalizada por laudo emitido por Médico do Trabalho.

- 6.2.1.** 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).
- 6.2.2.** 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).
- 6.2.3.** O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência contratual é de R\$1.000,00 (hum mil reais).

6.3. Da contratação de mulher em situação de violência doméstica e familiar: O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná encaminhará à empresa CONTRATADA, para fins de seleção na contratação, relação nominal de mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com as informações recebidas de órgãos ou entidades competentes.

- 6.3.1.** O TRE-PR fiscalizará junto às empresas terceirizadas o cumprimento da obrigação de contratação de percentual de mulheres vítimas de violência doméstica, bem como o pleno respeito às regras da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 6.3.2.** Efetivada a contratação, o GESTOR do contrato deverá ser informado pela CONTRATADA quanto ao preenchimento de vagas nessas condições, bem como orientado quanto a eventuais necessidades adaptativas para o empregado.

6.4. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos

- 6.4.1.** Conforme a legislação aplicável, a CONTRATADA deverá instituir o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, implementando o PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme estabelece a NR-1, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio de antecipação, reconhecimento e avaliação e consequente controle de ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, bem como questões relacionadas aos riscos ergonômicos e de acidentes de trabalho;
- 6.4.2.** Deverão ser utilizadas, em conjunto com a NR1, as seguintes normas regulamentadoras, entre outras:
 - 6.4.2.1. NR 7 -** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
 - 6.4.2.2. NR 17 -** Ergonomia.
- 6.4.3.** A entrega dos laudos pertinentes deve ocorrer, na mesma data da reunião inicial com os fiscais e preposto da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato.
- 6.4.4.** Com base nos laudos e no PGR propostos, a CONTRATADA deverá indicar os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizando aos seus funcionários, e fazendo a fiscalização para dar cumprimento de sua utilização, tomando as medidas cabíveis no caso de não utilização.
- 6.4.5.** Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI) a CONTRATADA deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação do contrato:

6.4.5.1. Ficha de controle e recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente termo;

6.4.5.2. Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) emitido pelo MTE, válidos durante o período de execução dos serviços.

6.4.6. Ainda, considerando os levantamentos realizados, a CONTRATADA deverá implementar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional com a finalidade de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, providenciando os exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, para prevenir, monitorar e controlar possíveis danos à saúde dos colaboradores.

6.4.7. Conforme disposto na legislação aplicável, o PCMSO não deve ter caráter de seleção de pessoal.

6.4.8. O PCMSO pode, ainda, exigir a fiscalização do ambiente de trabalho para verificar possíveis riscos que possam afetar a saúde dos colaboradores. Sobretudo, ele procura identificar especificamente as doenças diretamente relacionadas ao trabalho.

6.5. Impactos ambientais (sustentabilidade):

6.5.1. A CONTRATADA deverá assegurar que os serviços prestados utilizem equipamentos com baixa pegada de carbono, adotando soluções que promovam a eficiência energética e a redução do consumo de recursos naturais, como o uso de tecnologias de virtualização e computação em nuvem;

6.5.2. A CONTRATADA deverá adotar processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando *softwares* e aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos, nestes deverão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação, reduzindo, assim, o número de cópias e impressões em papel;

6.5.3. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE;

6.5.4. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

6.6. Subcontratação: É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

6.7. 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).

- 6.8. Participação de Consórcio:** Não será permitida a participação de empresas consorciadas, conforme prevê o art. 8º, da Portaria DG/TRE-PR nº 591/2022, que estabelece: “Exceto quando demonstrada a vantajosidade no caso concreto, decorrente da complexidade técnica ou grande vulto da contratação, não será autorizada a participação de consórcio.
- 6.9. Participação de Cooperativas:** Não será permitida a participação de cooperativas, observadas as exigências contidas no art. 16 da Lei nº 14.133/21.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Início da execução do objeto: a execução dos serviços deverá ocorrer após a assinatura do contrato.

7.1.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA será convocada pelo Gestor para realização de reunião inicial, onde serão apresentadas as instruções básicas para o início da prestação dos serviços e utilização do sistema de gestão contratual (atualmente *ContratosGov*);

7.1.1.1. A referida reunião poderá ser realizada de forma presencial ou *on-line*, a critério do Gestor.

7.2. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

7.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos e perfil por parte do profissional que irá ocupar o posto, exigidos no **Anexo I - A, em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato**. O prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado uma vez, por igual período, desde que a justificativa apresentada seja aprovada pelo GESTOR / FISCAL.

7.2.2. O Gestor do contrato procederá à análise prévia da documentação apresentada pela CONTRATADA, quanto atendimento ao estipulado neste Termo e, se de acordo, aprovará o perfil apresentado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

7.2.3. Em até 2 (dois) dias úteis da aprovação do GESTOR, apresentar a documentação estabelecida no **item 4.6.1**, para possibilitar a concessão de acessos ao profissional que será alocado no TRE-PR para a prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

7.2.4. Apresentar o Termo de sigilo e responsabilidade – **Anexo VI** e as Declarações de Inexistência de Nepotismo – **Anexo VII**, assinados pelo Representante Legal da empresa e pelo(s) profissional(is) a ser alocado(s) no postos de serviços nos prazos estabelecidos no item 4.8.7.

7.3. Local e horário da prestação dos serviços:

7.3.1. Os serviços serão prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná

7.3.2. Os serviços deverão ser prestados entre 12h e 19h, limitados a 6h (seis horas) diárias, conforme definido do GESTOR ou o FISCAL TÉCNICO da contratação.

7.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato: Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas para os postos que já possuem contratos vigentes:

7.4.1. Será realizada a fiscalização da documentação e pagamento de verbas rescisórias e a verificação de possíveis pagamentos a serem realizados em razão de sistemática adotada CONTA VINCULADA para a contratação que se encerra e FATO GERADOR para aquela que se inicia;

7.4.2. Reunião com os FISCAIS e a nova CONTRATADA.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Preposto: A CONTRATADA deverá indicar, em até 02 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, mediante apresentação do Termo de Nomeação de Preposto (**ANEXO IX**), um preposto para durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos nos preços contratados. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.1.1. O preposto deverá ter capacidade gerencial, estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE.

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

8.1.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.1.5. Sempre que sua presença for solicitada, o preposto deverá comparecer ao TRE-PR, em se tratando de período ordinário, em até 7 (sete) horas úteis, e em se tratando de período eleitoral, em 3 (três) horas úteis, contados da solicitação, para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.6. 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.

8.1.7. A 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 da fiscalização contratual: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- 8.3.1.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.3.2.** 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;
- 8.3.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o FISCAL responsável emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.3.4.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 8.3.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o FISCAL responsável, comunicará o fato imediatamente ao GESTOR. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.3.6.** O FISCAL comunicará ao GESTOR, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.3.7.** O FISCAL designado deverá monitorar constantemente o nível da qualidade na prestação dos serviços, registrar as ocorrências e preencher mensalmente o IMR – Instrumento de Medição de Resultados (**ANEXO V**), fixados para a execução contratual, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores ali estabelecidos, se for o caso;
- 8.3.8.** 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.
- 8.3.9.** 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 responsável, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.3.10.** 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.
- 8.3.11.** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizados.
- 8.3.12.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao GESTOR para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,

respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

- 8.3.13.** O FISCAL deverá verificar se a CONTRATADA executou o serviço atendendo as questões específicas relativas à sustentabilidade, conforme este Termo de Referência.
- 8.3.14.** O FISCAL do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.3.15.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o FISCAL do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 8.3.16.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações :
- 8.3.16.1. No primeiro mês** da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- A.** 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;
 - B.** 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;
 - C.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 8.3.16.2.** 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):
- A.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - B.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - C.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.3.16.3.** Entrega, **mensalmente**, dos seguintes documentos, juntando-os no sistema *ContratosGov* ou outro sistema que vier a substituí-lo:
- A.** Extrato da conta do INSS e do FGTS, bem como relatórios consolidados emitidos pelo sistema eSocial, de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- B. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - C. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - D. 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 8.3.16.4.** Sempre que solicitado pelo GESTOR do contrato apresentar comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.3.16.5.** 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:
- A. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - B. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - C. Extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - D. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.3.17.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no **item 8.3.16** (e demais subitens) deverão ser apresentados por meio do sistema *ContratosGov* ou outro que venha a substituí-lo.
- 8.3.18.** **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.
- 8.3.19.** 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.
- 8.3.20.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os FISCAIS ou GESTORES de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

- 8.3.21.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os FISCALIS ou GESTORES de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 8.3.22.** 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.
- 8.3.23.** A Administração 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.
- 8.3.24.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 8.3.25.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias úteis, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das verbas remuneratórias diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.3.26.** 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 (**item 4.8.10**).
- 8.3.27.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.3.28.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.3.29.** Para efeito de **recebimento provisório**, ao final de cada período mensal, o FISCAL deverá:
- 8.3.29.1.** 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;
- 8.3.29.2.** 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.
- 8.3.30.** 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. 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, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 8.4.4.** O GESTOR emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 8.4.7.** O GESTOR deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 8.4.8.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.4.9.** 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. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Da medição dos resultados:

- 9.1.1.** O FISCAL poderá registrar as ocorrências / avaliações mensalmente no sistema em uso interno (atualmente Cherwell – NMS).
- 9.1.2.** Findo o mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá enviar, até o 5º dia útil do mês seguinte, a documentação pertinente, via sistema de gestão de contratos (atualmente *ContratosGov*), para possibilitar a medição administrativa pelos Fiscais.
- 9.1.3.** A contar do dia em que a CONTRATADA concluir a apresentação da documentação necessária, via *upload* no sistema, a fiscalização terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para concluir o recebimento provisório.
- 9.1.4.** Do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (**Anexo V**): A fiscalização técnica irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores objetivos definidos no IMR, como também irá realizar a análise da documentação, por funcionário, apresentada pela Contratada no sistema, preenchendo o(s) formulário(s) pré programados pelo Gestor no sistema de gestão contratual.
- 9.1.5.** As ocorrências registradas nos primeiros 10 (dez) dias úteis após o início da vigência contratual e que não causarem prejuízos às atividades poderão ser objeto apenas de notificação.
- 9.1.6.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.1.7.** Também constituem critérios para medição dos resultados:
- 9.1.7.1.** O pronto atendimento às solicitações dos servidores do setor em que o posto estiver alocado, relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência.
 - 9.1.7.2.** O cumprimento fiel da rotina de trabalho.
 - 9.1.7.3.** Atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do profissional.
 - 9.1.7.4.** A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.
 - 9.1.7.5.** A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço. Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos fiscais e gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.
- 9.1.8.** Com base na análise do IMR e na medição administrativa, a gestão do contrato encaminhará a medição consolidada à Contratada, em até 7 (sete) dias úteis contados da apresentação da documentação por funcionário e por lote/item, no sistema, por parte da CONTRATADA.
- 9.2. Do recebimento provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente pelo FISCAL, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a disponibilização dos documentos pela CONTRATADA no sistema de *ContratosGov* ou outro que venha a substituí-lo, tendo o gestor mais 2 (dois) dias úteis para consolidação da medição e envio à CONTRATADA.

9.3. Do recebimento definitivo: O recebimento definitivo, formalizado por meio do atestado da nota fiscal, pelo Gestor do contrato, declarará formalmente que os serviços prestados foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

9.3.1. Após o recebimento do documento fiscal, o prazo para o atestado definitivo, pelo Gestor, será de 5 (cinco) dias úteis, desde que não haja pendência documental.

9.3.2. Eventual atraso no faturamento pode implicar atraso no pagamento, sem qualquer ônus para o TRE-PR, uma vez que não deu causa à mora.

9.4. Forma de pagamento:

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

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

9.4.3. Não ocorrendo nenhum dos eventos citados no **item 9.4.2** não será realizado o pagamento, uma vez que não houve FATO GERADOR.

9.4.4. Será **previsto** a título de **reembolso** para o pagamento de Auxílios Previstos em Convenção Coletiva da Categoria (Assiduidade, Creche), quando houver, o **valor de R\$200.000,00** (duzentos mil reais) durante a vigência contratual, sendo paga diante da comprovação de FATO GERADOR.

10. DA 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 e 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.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** 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).
- 10.7.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** Sem prejuízo do disposto acima, caso o TRE-PR autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a SUBCONTRATADA, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.
- 10.10.** 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.
- 10.11.** 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 (**ANEXO VI**), o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** 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.
- 10.14.** 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.
- 10.15.** 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:
- 10.15.1.** 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.

- 10.15.2.** 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 corridos.
- 10.15.3.** 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.
- 10.16.** 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.
- 10.17.** 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.
- 10.18.** 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. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Da vistoria:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 11.2.** Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação deverá ser feito contato por meio do telefone (41) 3330-8641 das 13h às 19h, ou pelo email gabsecti@tre-pr.jus.br.