



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PAD n.:	24238/2022
ETP no doc.:	325164/2023
Integrante Demandante:	GILMAR JOSÉ FERNANDES DE DEUS
Integrantes Técnicos:	MARCOS FÁBIO PORTELA
Integrantes Administrativos:	KETLYN KUHLEMANN

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, com alocação de profissionais em Postos de Trabalho, vinculados a Resultados, com aplicação de Níveis Mínimos de Serviços, visando atender às necessidades da Justiça Eleitoral paranaense, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1. Por se tratar da primeira contratação, não há histórico no TRE-PR.

1.2. Serviços que compõem a Solução: Seguem os quadros sintéticos dos serviços, divididos em grupos – para possibilitar a contratação de até 4 (quatro) empresas –, totalizando o quantitativo **máximo** de 26 (vinte e seis) postos de serviço, os quais poderão ser contratados no todo ou em parte, à medida da necessidade deste tribunal, sendo 1 (um) profissional por posto:

LOTE 1 – SUSTENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA						
ITEM	Especificação do Posto de Serviço	CBO de referência	Jornada Semanal	Quant. de Meses	Piso Salarial Fixado	SIASG
1	Analista de Redes e Comunicação de Dados – Sênior	2124-10	35	72	R\$ 8.706,81	27014
2	Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática – Sênior	3132-20	35	72	R\$ 2.657,55	27103
3	Administrador de Sistemas Operacionais – Sênior	2123-15	35	72	R\$ 9.299,35	27324



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

LOTE 2 – INOVAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

ITEM	Descrição do Posto de Serviço	CBO de referência	Jornada Semanal	Quant. de Meses	Piso Salarial Fixado	SIASG
4	Analista de Sistemas de Automação – Pleno	2124-25	35	72	R\$ 6.110,13	27324
5	Analista de Suporte Computacional – Pleno	2124-20	35	72	R\$ 4.982,26	27324
6	Cientista de Dados – Master	2031-05	35	72	R\$ 13.154,80	27308

LOTE 3 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ITEM	Descrição do Posto de Serviço	CBO de referência	Jornada Semanal	Quant. de Meses	Piso Salarial Fixado	SIASG
7	Administrador em Segurança da Informação – Júnior	2123-20	35	72	R\$ 6.133,85	27324
8	Administrador em Segurança da Informação – Pleno	2123-20	35	72	R\$ 7.382,47	27324

ITEM	Descrição do Posto de Serviço	CBO de referência	Jornada Semanal	Quant. de Meses	Piso Salarial Fixado	SIASG
9	Gerente de Projetos de TI	1425-20	35	48	R\$ 13.949,62	27324

1.3. Dos quantitativos máximos previstos: por se tratar de licitação por Registro de Preços, **as quantidades informadas são estimativas máximas**, e o TRE-PR se reserva no direito de contratar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral ou até mesmo não contratar o item.

1.4. Do quantitativo inicial: a previsão de contratação inicial é de, pelo menos, 12 (doze) meses de trabalho para cada posto, totalizando 108 (cento e oito) meses de trabalho.

1.4.1. Do cálculo para obtenção dos quantitativos para cada item: o cálculo do quantitativo para cada item será aferido conforme modelo de memória de cálculo a seguir apresentado, **a título de exemplo**:

Item 4 – Analista de Sistemas de Automação - Pleno Quantidade Total Registrada na Ata:				72 (setenta e dois) meses de trabalho
(A) Quantidade de Postos contratados	Início da Vigência	Fim da Vigência	(B) Meses de contratação	(C) Quantidade de meses de trabalho = (A) X (B)
1	01/08/2024	01/08/2025	12	12
2	01/10/2024	01/10/2024	24	48
Saldo Disponível (72 - 12 - 48) =				12



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

1.5. Piso Salarial: A fixação excepcional de piso salarial acima do piso estabelecido na CCT justifica-se em função dos serviços serem prestados de forma presencial, bem como da dificuldade de recrutamento de profissionais no perfil solicitado, reportada por empresas consultadas quando do levantamento de mercado. Além disso, tem o objetivo de preservar os padrões de qualidade dos serviços prestados, prevenir a alta rotatividade de mão de obra e evitar disparidades entre salários.

1.5.1. Desta forma, estando a equipe estável, há maior controle para o Gestor, quando da identificação dos responsáveis, no caso de eventuais vazamentos de informações/ dados, bem como melhor aproveitamento da experiência no órgão.

1.5.2. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, o piso salarial referencial dos postos de trabalho foram extraídos das [Portarias SGD/MGI nº 1.070, de 1º/junho/2023](#), exceto os seguintes itens dos quadros do item 1.2:

Item 2 – Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática Sênior (CBO 3132-20): Piso salarial fixado com base na CCT 2023/2025 FETTINF/SITEPD n. PR0001905/2023, utilizada para balizar a estimativa de preços do TRE-PR, uma vez que o valor do piso praticado na CCT (R\$ 2.657,55 para 40h) é maior do que o valor do piso praticado na P SGD/MGI 1070/23 (R\$ 2.328,98 para 40h).

Item 6 – Cientista de Dados Master, que se baseou em pesquisa de mercado; e

Item 9– Gerente de Projetos de TI, que se baseou na [Portaria SGD/MGI n. 750, de 20/março/2023](#).

1.5.3. O licitante não poderá ofertar valor de salário inferior aos parâmetros mínimos indicados na planilha de custos.

1.6. Benefícios: Para fins de estimativa, foi utilizada, como parâmetro de benefícios, a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2023/2025 FETTINF/SITEPD¹, registrada no MTE sob o n. PR001905/2023, alterada pelo Termo Aditivo n. PR002880/2023 – **garantido ao licitante o direito de utilizar em sua proposta o instrumento coletivo ao qual está vinculado.**

1.7. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:

1.7.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses.

1.7.2. O prazo de vigência da contratação, para cada contrato firmado, será de até 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 105 ao 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. Local e horário da prestação dos serviços:

1.8.1. Os serviços serão prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba, Paraná.

1.8.2. Os serviços serão prestados nos dias úteis, observada a jornada diária de 7 (sete) horas, em horário a ser definido pelo Gestor ou Fiscal Técnico do contrato, preferencialmente

¹ Sindicato dos Trabalhadores em Empresas Privadas de Processamento de Dados de Curitiba e Região Metropolitana.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

entre 11h e 20h, acrescido do intervalo intrajornada mínimo.

1.9. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como:

- 1.9.1. **Comuns**, pois são serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.9.2. **Continuados**, visto que atenderão à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

2. FUNDAMENTAÇÃO (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](#)² (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](#)³ (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 por meio da contratação / benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação:
 - a) Eficácia da produtividade, considerando a possibilidade de atendimento mais abrangente às demandas diárias;
 - b) Celeridade na prestação de serviços;
 - c) Qualidade no atendimento aos usuários, por meio de profissionais tecnicamente capacitados;
 - d) Economicidade, gerando melhor custo-benefício diante dos cenários analisados;
 - e) Suprimento da carência de profissionais devidamente capacitados e qualificados tecnicamente, para auxiliar na prestação de suporte aos serviços especializados de sustentação de infraestrutura, inovação e melhoria contínua, gerência de projetos de TIC e segurança cibernética institucional, a fim de reduzir a demanda reprimida por este tipo

² Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).

³ Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) para o sexênio 2021-2026, em harmonia com os macrodesafios do Poder Judiciário, em especial com o que estabelece o "Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e a Proteção de Dados".



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

de serviço;

- f) Maior dedicação por parte dos servidores da SECTI às tarefas de gestão, visando a área finalística da instituição, inclusive segurança cibernética;
- g) Apoiar a 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-PR:** Alinhamento aos objetivos previstos na [Portaria 451](#), de 07 de dezembro de 2022, *verbis*:⁴

OE 3 – Fortalecimento da segurança do processo eleitoral;

OE 7 – Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária;

OE 10 – Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados.

2.7. **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Este Termo de Referência resulta do ETP elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

2.8. **Justificativa para agrupamento em lotes, por área de conhecimento (mesma natureza):** A prestação dos serviços agrupados em lote, por uma mesma empresa, tem a finalidade de garantir um mesmo padrão e coerência de resultados na prestação dos serviços, de acordo com cada área de conhecimento. Além disso, possibilita a competitividade sem perda de economia de escala, maior atratividade da contratação para o mercado que detém a expertise, melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados, a forma de adjudicação da contratação (à medida da necessidade), maior eficácia na gestão contratual e economicidade para a Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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 e melhoria contínua.**

- 3.1.1. Os serviços serão executados mediante alocação de profissionais em postos de serviços, vinculados a resultados, com aplicação de **Níveis Mínimos de Serviços – NMS** estipulados no **Anexo III-A⁵, B e C**;
- 3.1.2. Para o preenchimento dos postos de serviços que vierem a ser contratados, deverão ser observados os perfis discriminados no **Anexo II – Relação de Responsabilidades e Requisitos por Item de Serviços.**
- 3.1.3. Por tratar-se de licitação sob a forma de Registro de Preços, as quantidades são estimativas, conforme Subcláusula 1.3.

⁴ [PORTARIA Nº 451, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022. — Tribunal Regional Eleitoral do Paraná](#)

⁵ Uso exclusivo para os postos de trabalho alocados na SEÇÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA/ SGEM;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

3.2. Divisibilidade da Solução: Os serviços ora demandados estão divididos em Lotes distintos, de acordo com características de especialização em comum, a saber, Lote 1 – **Suporte à sustentação da infraestrutura**; Lote 2 – **Inovação e Melhoria Contínua**; Lote 3 – **Segurança da Informação**; e Item 9 – **Gerência de Projetos**.

3.2.1. Os salários dos profissionais a serem alocados **não** poderão ser inferiores ao piso salarial fixado na Planilha de Custos.

3.2.2. O modelo exigirá dedicação de mão de obra exclusiva, com a presença física dos profissionais nas instalações deste Tribunal.

3.2.3. Não haverá subordinação hierárquica entre os servidores do Tribunal e os membros das equipes da Contratada. A interação entre esses profissionais consistirá, essencialmente, na troca de informações necessárias à adequada prestação do serviço. Nesse sentido, vale lembrar que o preposto da Contratada deverá acompanhar o andamento dos trabalhos e se manifestar no caso de eventual desvio nessa relação entre os servidores do TRE-PR e os profissionais da Contratada.

3.2.4. Os serviços serão medidos com base em **Níveis Mínimos de Serviço – NMS – Anexo III-A, B e C**, e nas determinações deste documento.

3.3. Carga Horária: a jornada semanal contratada de 35 (trinta e cinco) horas corresponde a 175 (cento e setenta e cinco) horas mensais e a 7 (sete) horas diárias, acrescidas do intervalo intrajornada mínimo, sendo que o horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, conforme Subcláusula 1.8.2.

3.3.1. A Contratada deverá disponibilizar equipamento ou software de **registro eletrônico de ponto** para o controle da frequência dos colaboradores. O referido software deverá estar em conformidade com a Portaria n. 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.4. Previsão de horas extraordinárias: A realização de hora suplementar somente será autorizada e paga mediante manifestação expressa do Gestor, salvo nas seguintes hipóteses:

- a) Cerimônia de carga e lacração das urnas;
- b) Simulados obrigatórios;
- c) Véspera e dia de eleição.

3.4.1. Considerando a necessidade da realização de jornada extraordinária por parte dos profissionais, desde já é possível estimar o quantitativo máximo de **160 (cento e sessenta) horas por posto**, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, cuja soma resulta no máximo de **4.160 (quatro mil, cento e sessenta) horas** estimadas, correspondentes ao valor estimado máximo de **R\$ 672.000,00 (seiscentos e setenta e dois mil reais)**.

3.4.2. A Contratada deverá controlar a realização das horas suplementares realizadas pelos seus funcionários. As horas suplementares serão pagas à Contratada mediante a prévia apresentação de planilha própria.

3.4.3. 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, se previsto em Convenção Coletiva;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 3.4.4. 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;
- 3.4.5. Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição de custos da contratação, mas deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

3.5. Previsão de compensação de jornada e banco de horas:

- 3.5.1. A Contratada deverá firmar acordo individual escrito (modelo no **Anexo VI**) para o estabelecimento de banco de horas positivas e negativas, a serem compensadas ou repostas pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17);
- 3.5.2. Compete à Contratada a gestão e fiscalização do banco de horas.
- 3.5.3. A compensação das horas positivas deverá ser feita, pelo profissional, **no prazo de 12 (doze) meses**, ao passo que a reposição de horas negativas deverá ser feita **no prazo de 2 (dois) meses**, ou ainda em prazos superiores determinados pelo Fiscal e/ou Gestor, observadas as situações excepcionais previstas nas Subcláusulas 3.6 e 3.7 (feriados e férias).
 - 3.5.3.1. A compensação das horas positivas que resulte em **afastamento integral** deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação e controle.
 - 3.5.3.2. Na hipótese de falta ao serviço, a inclusão do débito no banco de horas (negativo) deverá ser previamente avaliada e autorizada pelo Fiscal e/ou Gestor.
 - 3.5.3.3. Na hipótese de realização de reposição de horas negativas aos sábados, domingos e feriados, o empregado não fará jus ao recebimento dos benefícios alimentação e transporte.
- 3.5.4. Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas na proporção de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, **ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria;**
- 3.5.5. Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que a hora noturna é reduzida para 52,5 minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra, conforme fórmula a seguir, **salvo disposição distinta em instrumento coletivo de trabalho da categoria:**

$$\text{Remuneração} / (\text{Jornada Semanal} \times 5) \times 1,1428571 \times 1,2 \times 1,5 \text{ ou } 2 \text{ (HE 50\% ou 100\%)}$$

- 3.5.6. Em caso de vencimento do prazo para reposição do banco de horas negativo (Subcláusula 3.5.3), os dias e as horas devidas deverão ser descontados no faturamento imediatamente seguinte ao vencimento das horas.
 - 3.5.6.1. Para cálculo do valor a ser descontado, a Contratada e a fiscalização deverão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

utilizar a seguinte fórmula (vide guia “Desconto Profissional Ausente” da planilha paradigma):

$$\text{Valor da Glosa/Dia} = [(\text{Remuneração} + \% \text{ do Submódulo 1 da guia ENCARGOS}) + \text{CITL}\%] / 30$$
$$\text{Valor da Glosa/Hora} = \text{Valor da Glosa/Dia} / 7$$

CITL: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

30: dias - mês trabalhista

7: jornada diária de 7 (sete) horas

3.5.6.2. O desconto decorrente da não compensação de banco de horas negativo não se confunde com medição de resultados (NMS), tão pouco com sanção administrativa, tratando-se de controle do banco de horas acordado.

3.5.6.3. Para fins de ajuste de banco de horas, não haverá desconto de vale transporte ou vale alimentação.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Caso autorizada a dispensa pelo Gestor e/ou Fiscal nestes dias que não se caracterizam como feriado, essas horas deverão ser incluídas no banco de horas negativo e deverão ser repostas **no prazo de 12 (doze) meses**, efetuando-se o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento

3.7. Previsão de férias: De modo a atender as necessidades da Justiça Eleitoral, as férias dos empregados deverão ser usufruídas preferencialmente no período de recesso judiciário (Subcláusula 3.6.1), salvo acordo com a unidade Fiscal, considerando-se a necessidade de serviço setorial.

3.7.1. O período remanescente será usufruído conforme o acordado com o Gestor/Fiscal, não podendo coincidir com o período eleitoral (agosto a novembro dos anos eleitorais) e com outros períodos extraordinários.

3.7.2. Na hipótese de o período de recesso do poder judiciário ocorrer antes de finalizado o primeiro período aquisitivo de férias, os profissionais poderão vir a ser designados para atuar em forças-tarefas do TRE-PR, ou poderão usufruir de banco de horas positivo, ou excepcionalmente poderão ser dispensados a critério do Gestor ou Fiscal, com inclusão desses dias no banco de horas negativo para reposição **em até 12 (doze) meses**, efetuando-se o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento.

3.8. Reposição de Profissional Ausente:

3.8.1. Na ocorrência de **falta eventual** ao serviço, de **licenças de até 15 (quinze) dias corridos** e de **férias, a reposição do posto se condiciona à prévia solicitação do Fiscal ou Gestor**, diante das características dos serviços objeto da contratação, uma vez que a



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

reposição pontual pode não ser vantajosa para o TRE-PR, diante do tempo e esforço necessários para a concessão de acessos aos sistemas necessários e familiarização com o uso desses sistemas e com as rotinas operacionais e executivas de cada unidade.

3.8.1.1. Em não havendo a solicitação de reposição, deverá ser efetuado o desconto no faturamento, conforme critérios estabelecidos na Subcláusula 3.9.1.

3.8.2. **A reposição do posto será compulsória**, ou seja, independente de prévia solicitação do TRE-PR, **para afastamento superior a 15 (quinze) dias consecutivos (exceto férias) ou em que haja prévia ciência de que o período de afastamento será superior a 15 (quinze) dias**, a exemplo da licença maternidade.

3.8.3. Somente será considerado **posto descoberto** quando a reposição for obrigatória, ou seja, quando houver solicitação do Fiscal ou Gestor (afastamentos até 15 dias ou férias) ou quando se tratar de reposição compulsória, e esta não ocorrer. Em caso de recorrência de posto descoberto, a Contratada poderá ser penalizada.

3.9. Do desconto no faturamento:

3.9.1. Na hipótese de falta eventual, sem obrigatoriedade de reposição, em que não seja possível/viável a inclusão das horas em banco negativo, a Contratada deverá efetuar o desconto no faturamento imediatamente seguinte à ocorrência, adotando-se a fórmula prevista para o desconto de banco de horas negativo vencido (Subcláusula 3.5.6), incluindo-se o desconto do auxílio alimentação e do vale transporte, conforme guia “Desconto Profissional Ausente” da planilha paradigma.

3.9.2. Na hipótese de ocorrência de posto descoberto (quando a reposição for obrigatória ou compulsória), a Contratada deverá efetuar o respectivo desconto no faturamento imediatamente seguinte à ocorrência, considerando, para o cálculo, **o valor pro rata die da planilha de custos (valor mensal do posto / 30)**, e nele incluir os dias de SDF contíguos ao(s) dia(s) da ausência, sem prejuízo de eventual redimensionamento do preço mensal do posto ou de eventuais sanções administrativas.

3.9.2.1. Em qualquer hipótese de ausência ou afastamento, deverá ser efetuado o desconto do pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte.

3.10. Da substituição dos serviços: A substituição do profissional julgado inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral deverá ocorrer no **prazo não superior a 3 (três) dias úteis**, contados a partir da comunicação oficial pelo TRE-PR, conforme o previsto na Subcláusula 5.1.6

3.10.1. No pedido de substituição, o Gestor irá informar quanto à possibilidade ou não de cumprimento do aviso prévio trabalhado.

3.10.2. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a pedido da Contratada, desde que a justificativa apresentada seja aprovada pelo Gestor/Fiscal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 4.1. Postos de trabalho:** Os profissionais serão alocados em postos de serviços e poderão atender às atividades listadas no **Anexo II – Relação de Responsabilidades e Requisitos por Item de Serviço**, onde também constam especificados os perfis e requisitos para o preenchimento dos postos.
- 4.1.1. Na execução dos serviços, deverão ser mantidos os níveis de **NMS – Níveis Mínimos de Serviços – Anexo III-A, B e C** acordados.
- 4.1.2. Nenhum dos perfis profissionais poderá praticar atos de gestão, cabendo-lhes, de acordo com suas atribuições, atuar como agentes de apoio operacional, executivo e técnico às unidades de TI.
- 4.2. Subcontratação:** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 4.3. Da sustentabilidade social:** Com o objetivo 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 fomentará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 93 da Lei 8.113/91) e mulheres em situação de violência doméstica ou familiar (art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 254/2018) para o exercício das vagas de emprego previstas no presente Termo de Referência.
- 4.3.1. **Da contratação de pessoa com deficiência:** Considerando que a Lei 14.133/2021 exige do licitante declaração, a título de habilitação, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência no quadro total de empregados da Empresa - ainda que não necessariamente no contrato a ser firmado com a Administração Pública - este TRE fomentará a contratação de pessoas com deficiência, desde que 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.
- 4.3.1.1. Efetivada a contratação da pessoa com deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pelo TRE-PR mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo Fiscal (reembolso por fato gerador).
- 4.3.1.2. Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da planilha de composição de custos, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor unitário de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 4.3.1.3. O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços é de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.
- 4.3.1.4. Efetivada a contratação, o Gestor do contrato deverá ser informado pela Contratada quanto ao preenchimento ou substituição da vaga nessas condições, bem como orientado quanto a eventuais necessidades adaptativas para o empregado.
- 4.4. Da Vistoria:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.5. Participação de Consórcio:** Não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

4.6. Da participação de Pessoa Física: Não será permitida a participação de pessoa física.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Do início da prestação dos serviços:

5.1.1. 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);

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

5.1.2. O pedido de preenchimento do posto de trabalho será realizado pelo Gestor do Contrato, por meio de Ordem de Serviço.

5.1.3. Será firmado 1 (um) contrato por Ordem de Serviço. O início das atividades ocorrerá na data previamente determinada pelo Gestor do Contrato.

5.1.4. A Contratada deverá observar os seguintes prazos:

- a) **Em até 3 (três) dias úteis** do envio da Ordem de Serviço pelo Gestor, apresentar a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos e perfil por parte do profissional que irá ocupar o posto, exigidos na Subcláusula 4 e no **Anexo II**. O prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado uma vez, por igual período, desde que a justificativa apresentada seja aprovada pelo Gestor/Fiscal.
- b) 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;
- c) **Em até 2 (dois) dias úteis** da aprovação do gestor, apresentar a documentação estabelecida na Subcláusula 6.5, 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;
- d) **Em até 1 (um) dia antes** do início da prestação dos serviços, e como condição para concessão de acessos aos profissionais aos sistemas do TRE-PR, apresentar o Termo de sigilo e responsabilidade – **Anexo VII** e as Declarações de Inexistência de Nepotismo – **Anexo VIII** e de não filiação partidária – **Anexo IX**, assinados pelo Representante Legal da empresa e pelo(s) profissional(is) a ser alocado no postos de serviços;

5.1.5. Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a Contratada deverá exigir dos seus empregados:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- a) Registro eletrônico da frequência; e
- b) Utilização do crachá de identificação, cuja responsabilidade de fornecimento será do TRE-PR, observada a ressalva constante na Subcláusula 8.1.4.1.

5.1.6. Da substituição dos serviços:

5.1.6.1. A Contratada deverá substituir, no prazo estabelecido na Subcláusula 3.10, após notificação do TRE-PR, sob risco de penalização, os seus funcionários que apresentarem comportamentos incompatíveis ou que transgredirem as normas internas do TRE-PR.

5.1.6.2. Em casos em que haja alteração de profissional, de iniciativa da Contratada, esta comunicação deverá ser efetuada ao Gestor do contrato com, no mínimo, **5 (cinco) 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;

5.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Preposto: Na reunião inicial deverá ser apresentado, pela Contratada, seu Preposto, que durante o período de vigência do contrato, irá representá-la administrativamente sempre que for necessário, sem implicar em acréscimos no preço do contrato e atuará na interlocução direta com o Gestor do contrato, o qual poderá ser substituído por outro profissional de mesma capacidade gerencial, no caso de eventuais ausências.

6.1.1. O nome do Preposto deverá ser informado pela Contratada no **prazo de 1 (um) dia útil** da assinatura do contrato, bem como os contatos de telefone (fixo e móvel), *e-mail* ou outro meio hábil para comunicação com o TRE-PR; os dados do preposto deverão ser mantidos atualizados durante toda a fase de execução da contratação. Em caso de alteração do Preposto a empresa fica obrigada a informar o seu substituto.

6.1.2. O TRE-PR 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.

6.1.3. O Preposto terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme legislação atual, não podendo esta função ser acumulada pelos empregados que prestam serviço direto no local da contratação (para esta contratação, o Preposto **não** poderá ser partícipe da força de trabalho).

6.1.4. As comunicações entre o TRE-PR e o Preposto devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.5. Além do e-mail e outros meios hábeis de contato, o preposto deverá acessar o sistema de gestão do contrato (atualmente ContratosGOV) rotineiramente, para ter ciência de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

eventuais apontamentos, sendo a comunicação registrada no sistema válida como ciência;

6.1.6. O Preposto deverá realizar o acompanhamento periódico dos serviços dos postos, orientando, sempre que possível, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.6.1. 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.

6.1.7. 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.

6.2. Da designação de Gestor e Fiscal do contrato:

6.2.1. As atividades de gestão contratual serão coordenadas por servidor efetivo do quadro de servidores do TRE-PR especialmente designado como Gestor do contrato;

6.2.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor efetivo do quadro, especialmente designado como Fiscal, com possibilidade de designação de mais de um fiscal, de acordo com as atribuições (fiscalização setorial, técnica e/ou administrativa);

6.2.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Ajuste.

6.3. Gestor do Contrato:

6.3.1. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.3.2. Antes do início da execução dos serviços, o Gestor deverá preparar o **sistema de gerenciamento de contratos (atualmente ContratosGOV)** para o recebimento da documentação a ser enviada pela Contratada, bem como modelar o sistema, preparando os formulários para preenchimento da fiscalização (setorial, técnica e/ou administrativa).

6.3.2.1. Em caráter excepcional e justificado, os Gestores e/ou Fiscais da contratação poderão utilizar outro sistema ou meio hábil para recebimento da documentação pertinente.

6.3.3. Após a assinatura do contrato, o Gestor convocará o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.3.4. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, 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).

6.3.4.1. O acompanhamento da fiscalização poderá ser efetivado com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.3.5. O Gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.3.6. Nos casos de inexecução contratual, o gestor tomará providências para a criação de PAD específico de abertura de processo administrativo e sua instrução com formulário específico e todas as informações pertinentes, tais como cópia dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo Fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos e encaminhamento.

6.3.6.1. Nessa hipótese, o gestor deverá **solicitar a comunicação à seguradora quanto à expectativa de sinistro.**

6.3.7. Compete ainda ao gestor:

- a) Atestar a Nota Fiscal, em definitivo, e enviá-la para análise tributária e/ou liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- b) 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).
- c) Quando solicitado pela Contratada, o Gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais quanto ao cumprimento de obrigações por ela assumidas, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas (atestado de capacidade técnica).

6.4. Fiscal do Contrato:

6.4.1. A fiscalização mensal dos serviços engloba as atribuições a seguir, que podem ser cumuladas por 1 (um) Fiscal, ou exercidas por Fiscais distintos, ou ainda, excepcionalmente, exercidas pela unidade gestora da contratação:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- a) Fiscalização Técnica: avaliar a execução dos serviços nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme os resultados.
 - b) Fiscalização Administrativa: acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e outras, bem como as providências em caso de inadimplemento.
 - c) Fiscalização Setorial: fiscalizar os aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação de serviços ocorrer concomitante em setores distintos.
 - d) Fiscalização pelo público usuário: acompanhar a execução contratual por meio de feedback dos usuários (clientes internos e externos) dos serviços.
- 6.4.2. O Fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI), devendo:
- 6.4.2.1. Reportar ao Gestor - preferencialmente via sistema de gestão do contrato (atualmente ContratosGOV) - as ocorrências relacionadas à execução do objeto e descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 6.4.2.2. Emitir notificações para a correção da execução do contrato, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
 - 6.4.2.3. Informar ao Gestor do contrato, 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);
- 6.4.3. O Fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível da qualidade na prestação dos serviços, registrar as ocorrências e preencher mensalmente o formulário de medição de resultados com base nos Níveis Mínimos de Serviços – NMS (**ANEXO III-A, B e C**), fixados para a execução contratual, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores ali estabelecidos, se for o caso;
- 6.4.3.1. A apresentação da avaliação de desempenho e qualidade dos serviços deverá observar o prazo determinado na Subcláusula 7;
 - 6.4.3.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando a medição não alcançar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 6.4.4. O Fiscal comunicará ao Gestor para que promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62);

6.4.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Conferir o extrato do registro do ponto dos empregados, validando-o ao final do mês, manifestando assim sua concordância com os horários nele registrados.
- b) Conferir a planilha de medição enviada mensalmente pela Contratada, confrontando com as anotações de faltas, atestados, horas extras, etc., nos registros do ponto do(s) funcionário(s), conforme orientações do Gestor.
- c) Ministras orientações necessárias aos profissionais, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao Gestor do contrato quando houver necessidade.
- d) Solicitar à Contratada substituição de profissionais que se mostrarem inadequados ou inaptos ao trabalho.
- e) Conferir mensalmente a documentação dos empregados e atestar a prestação dos serviços executados durante o período através de sistema próprio, devendo ainda, caso solicitado pelo Gestor, realizar upload de documentos no sistema.

6.5. Da documentação trabalhista: Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.5.1. **Até o primeiro dia de execução dos serviços:**

- a) Cópia do acordo individual de banco de horas – **Anexo VI**, devidamente assinado por ambas as partes, empregado e empregador.

6.5.2. 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) Cópia do documento de identidade e CPF do empregado;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, das páginas que contêm a foto e a assinatura do contrato de trabalho, ou de documento similar digital;
- d) Cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e empregado);
- e) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- f) Em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde se atesta a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

6.5.3. **Mensalmente**, até o **5º (quinto) dia útil do mês posterior** à prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.5.3.1. **Por profissional (funcionário):**

- a) Cópia do controle de jornada (folha -ponto ou análogo);
- b) Extrato detalhado do Banco de Horas;
- c) Cópia do contracheque e do comprovante de quitação (recibo do depósito bancário);
- d) Comprovante de pagamento de vale-transporte ou declaração de não optante;
- e) Comprovante de pagamento de auxílio alimentação;
- f) Encaminhamento de planilha de medição do preço mensal do posto de serviços: no formato “.xlsx” contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, setor de alocação do posto, dias trabalhados no mês, faltas, memória de cálculo dos descontos relativos à Subcláusula 3.8 (por faltas não incluídas em banco de horas negativo, vale alimentação e vale transporte), data da admissão e demissão, nome do substituto em substituições ocorridas em afastamento superiores a 15 (quinze) dias.

6.5.3.2. **Por contrato:**

- a) Extrato Geral de Banco de Horas;
- b) Relatório de pagamento de auxílio alimentação para os profissionais do contrato;
- c) Comprovante de pagamento dos demais benefícios e obrigações trabalhistas, securitárias e fundiárias;
- d) Comprovante de quitação das obrigações previdenciárias e de FGTS, relativos ao **mês imediatamente anterior** ao mês da execução dos serviços a serem faturados, **exceto em se tratando do último faturamento**, quando será necessária a apresentação dos documentos referentes ao último mês de execução como condição para atestado dos serviços, a saber:
 - i) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo **SEFIP** (RE), com protocolo de envio de arquivos conectividade social;
 - ii) Guia de Recolhimento do FGTS (**GRF**), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário;
 - iii) Guia da Previdência Social (**GPS**), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

recolhimento bancário.

- iv) Relatórios totalizadores do eSocial, do FGTS e do INSS, emitidos **por trabalhador**, considerando a listagem amostral de profissionais previamente determinada pelo gestor do contrato, a qual, ao final do exercício, deverá compreender todos os profissionais vinculados ao contrato.

6.5.4. **Periodicamente:** exames médicos periódicos.

6.5.5. Entrega, **quando solicitado pelo TRE-PR**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Relatórios do eSocial.
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRE-PR;
- c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares 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; e
- d) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.5.6. 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 vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.5.7. Entrega até o dia 30 (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) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.5.8. Sempre que houver admissão de novos empregados ou demissão pela Contratada, os documentos pertinentes deverão ser apresentados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 6.5.9. A fiscalização administrativa observará os prazos especificados na Cláusula 7.
- 6.5.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.5.11. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.5.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.5.13. O TRE-PR 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.
- 6.5.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o TRE-PR comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.5.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.5.16. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias úteis, o TRE-PR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.5.16.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo TRE-PR para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.5.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o TRE-PR e os empregados da Contratada.
- 6.5.18. 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.
- 6.5.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.5.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da medição dos resultados:

- 7.1.1. Durante a execução do objeto, fase do **recebimento provisório**, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.1.2. O Fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal e/ou mensal, por meio de sistemas e outros controles, a fim de aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, registrando as ocorrências mensalmente no sistema em uso interno (atualmente *Cherwell* – NMS).
- 7.1.3. Findo o mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá enviar, **até o 5º dia útil do mês seguinte**, a documentação pertinente exigida na Subcláusula 6.5, via sistema de gestão de contratos (atualmente ContratosGOV), para possibilitar a medição administrativa pelos Fiscais.
 - 7.1.3.1. Para efeito de medição administrativa, ao final de cada período mensal, a fiscalização deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas do mês do serviço e às obrigações previdenciárias e com o FGTS do mês imediatamente anterior ao mês do serviço, exceto em se tratando dos últimos 2 (dois) meses da prestação, em que o mês de referência será o mês do serviço, para todos os fins.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. **Do instrumento para medição de resultado – NMS (Anexo III-A, B e C):** A **fiscalização técnica** irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores objetivos definidos no NMS, 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.
 - 7.1.5.1. As ocorrências registradas nos primeiros 10 (dez) dias após o início da vigência contratual e que não causarem prejuízos às atividades poderão ser objeto apenas de notificação.
 - 7.1.5.2. A medição poderá resultar no **redimensionamento** de valores a serem pagos à Contratada, registrando-se em relatório a ser encaminhado ao Gestor do contrato, que dará ciência ao Preposto.
 - 7.1.5.3. A utilização do NMS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
 - 7.1.5.4. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.1.6. Também constituem critérios para medição dos resultados:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7.1.6.1. O pronto atendimento às solicitações dos servidores do setor em que o posto estiver alocado, relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência.

7.1.6.2. O cumprimento fiel da rotina de trabalho.

7.1.6.3. O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do profissional (conforme CBO da categoria).

7.1.6.4. A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.

7.1.6.5. 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.

7.1.7. Com base na análise de todos os NMS 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.

7.2. 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 gestão de contratos (atualmente ContratosGOV), tendo o Gestor mais **2 (dois) dias úteis** para consolidação da medição e envio à Contratada.

7.2.1. Na hipótese de o Preposto apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, o Fiscal Técnico poderá aceita-la, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.2.2. Com o envio da medição consolidada à Contratada, conclui-se a fase de recebimento provisório dos serviços do mês, executada pelos Fiscais, e consolidada pelo Gestor.

7.2.3. Na hipótese de impugnação da medição, a gestão contratual promoverá as diligências necessárias e elaborará relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período, no prazo de **3 (três) dias úteis**;

7.2.4. A fiscalização técnica e administrativa realizada na fase de recebimento provisório 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 do TRE-PR ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.3. 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.

7.3.1. Após o recebimento do documento fiscal, o prazo para o atestado definitivo, pelo Gestor, será de **3 (cinco) dias úteis**, desde que não haja pendência documental.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 7.3.2. Eventual atraso no faturamento pode implicar em atraso no pagamento, sem qualquer ônus para o TRE-PR, uma vez que não deu causa à mora.
- 7.3.3. Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados na Subcláusula 6.5 suspenderá o prazo para ateste da fatura pelo TRE-PR.

7.4. Do pagamento:

- 7.4.1. O pagamento será realizado conforme as condições e prazos estabelecidos, no âmbito do TRE-PR para as contratações de serviços prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme disposições constantes na minuta do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

8.1. Obrigações da Contratada:

- 8.1.1. Recrutar e contratar profissionais de acordo com os requisitos de qualificação exigidos neste Termo, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade com o TRE-PR, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções.
- 8.1.2. Ter ciência de que todos os profissionais alocados para a prestação de serviços não poderão ter filiação partidária, devendo apresentar, antes do início da execução dos serviços, **declaração de inexistência de registro dos empregados a serem alocados no contrato em relação oficial de filiados de órgão partidário** e manter essa condição até o final de seu vínculo contratual.
- 8.1.3. Informar com antecedência ao TRE-PR quais profissionais estarão prestando os serviços, a fim de assegurar a Política de Segurança da Informação e Segurança Institucional.
- 8.1.4. Os profissionais deverão estar devidamente identificados por meio de crachá, a ser fornecido pelo TRE-PR, de acordo com a política interna do Órgão;
 - 8.1.4.1. Considerando-se as dificuldades de logística e distribuição, a utilização do crachá poderá ser iniciada até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação dos serviços no posto respectivo, comunicando-se o fato previamente ao respectivo Fiscal;
- 8.1.5. Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos seus profissionais aos sistemas e serviços do TRE-PR, necessários à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos imediatos quando dos seus desligamentos;
- 8.1.6. Adotar providências para que, enquanto os profissionais realizarem atividades nas dependências do TRE-PR, estes observem os regulamentos de segurança e de disciplina durante o período de permanência;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.1.7. Obedecer às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes do TRE-PR, não se restringindo exclusivamente a estes, mas também a outros consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias resultantes da evolução tecnológica e/ou das necessidades do TRE-PR;
- 8.1.8. Manter-se, durante a prestação de serviços, em conformidade com o ambiente computacional do TRE-PR, acompanhando as suas possíveis atualizações e evoluções;
- 8.1.9. Manter sigilo, durante e depois de encerrado o contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PR ou de terceiros, dos quais tome conhecimento, em razão da execução do objeto deste termo de referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido, conforme **Termo de Sigilo e Responsabilidade – Anexo VII**;
- 8.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;
 - 8.1.10.1. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração;
- 8.1.11. Manter organizados e disponíveis ao TRE-PR, durante a vigência do contrato, todos os documentos (artefatos, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), códigos fonte, base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual;
- 8.1.12. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à fiel execução dos trabalhos durante toda a fase de execução contratual, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;
- 8.1.13. Apresentar, no transcorrer da execução do contrato, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados;
 - 8.1.13.1. A apresentação deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados da alteração na legislação ou de sua aplicação na execução de Ordens de Serviços abertas pelo TRE-PR, considerando, para fins de contagem do prazo, a data que vier primeiro;
- 8.1.14. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista;
- 8.1.15. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais da contratação. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao TRE-PR, nem poderá onerar o objeto do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.1.16. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais, incluindo o(s) preposto(s), e o TRE-PR;
- 8.1.17. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica vigente sobre acidentes do trabalho, prestando o devido apoio quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do TRE-PR;
- 8.1.18. Assumir plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o TRE-PR, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiária.

8.2. A Contratada também se obriga a:

- 8.2.1. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 8.2.2. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao TRE-PR na execução de suas atividades, cujo valor será apurado em processo de responsabilidade, no qual será garantida a ampla defesa, e poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo. Tal responsabilidade não exclui e nem reduz a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo TRE-PR.
- 8.2.3. Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pela fiscalização contratual, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do TRE-PR, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais e à inobservância às suas normas administrativas e de segurança.
- 8.2.4. Observar que a simples substituição de funcionários não isenta a Contratada das penalidades cabíveis e de reparação pelo dano causado ao TRE-PR ou a outrem.
- 8.2.5. Ter ciência de que é terminantemente vedada a utilização de recursos do TRE-PR para fins diversos dos estabelecidos por este Termo (ex.: recursos computacionais, de comunicação, de infraestrutura, de apoio a escritório etc.).
- 8.2.6. Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que forem solicitados pelo TRE-PR, relacionados à prestação dos serviços.
- 8.2.7. Ter ciência de que são de propriedade do TRE-PR todos os produtos gerados, incluindo estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia, em conformidade com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador, e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direitos autorais, sendo vedada qualquer disponibilização não autorizada ou comercialização, no todo ou em parte, desses produtos por parte da Contratada.
- 8.2.8. Manter disponíveis e atualizados, em local indicado pelo TRE-PR, todos os produtos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

gerados em razão do Contrato.

- 8.2.9. Atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade previstos nas normas vigentes.
- 8.2.10. Afastar os funcionários que apresentarem sintomas da COVID-19.

8.3. Obrigações do TRE-PR

- 8.3.1. Permitir, sob supervisão, que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados e incluídos na relação de profissionais autorizados, tenham acesso às dependências do TRE-PR.
- 8.3.2. Proporcionar todas as facilidades previstas e necessárias à perfeita execução do objeto deste Termo.
- 8.3.3. Fornecer à Contratada todo tipo de informação essencial à prestação dos serviços contratados, tais como: normas internas, procedimentos etc., atentando-se aos quesitos de segurança e sigilo da informação.
 - 8.3.3.1. Responsabilizar-se pela capacitação e ou treinamento dos profissionais alocados, quanto ao item acima, quando necessário.
- 8.3.4. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços entre a fiscalização e a Contratada.
- 8.3.5. Realizar, durante a execução contratual, a fiscalização para fins de manutenção da qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista de atendimento ao contrato.
- 8.3.6. Encaminhar formalmente a demanda de preenchimento de posto de serviço, por meio Ordem de Serviços (OS), de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo, e avaliar a prestação dos serviços.
- 8.3.7. Notificar a Contratada, conforme estabelecido neste Termo, sobre inadimplementos contratuais constatados na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme o caso.
- 8.3.8. Pagar à Contratada os valores relativos aos serviços entregues, medidos e atestados, conforme forma e prazo estabelecidos neste Termo em seus anexos.
- 8.3.9. Comunicar por escrito à Contratada quanto a eventuais modificações realizadas nas metodologias, processos e normas utilizadas pelo TRE-PR.
- 8.3.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Termo.
- 8.3.11. Comunicar imediatamente à Contratada quaisquer ocorrências relativas ao comportamento de seus técnicos que venham a ser consideradas prejudiciais ou inconvenientes;
- 8.3.12. Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

8.3.13. Manter registro eletrônico das ocorrências para acompanhamento contratual;

8.3.14. Responsabilizar-se pela disponibilidade da infraestrutura de apoio necessária à execução dos serviços contratados, por exemplo, acesso aos repositórios do TRE-PR.

8.4. Modelo de transição contratual.

8.4.1. Plano de Sustentação do contrato e transição contratual⁶

8.4.1.1. A Contratada deverá propiciar o registro e a transferência de conhecimento aos servidores do TRE-PR durante toda a execução contratual e no processo de finalização contratual, garantindo uma eficiente gestão de transferência dos conhecimentos.

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

8.4.1.3. 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.

8.4.1.4. 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.

8.4.1.4.1. 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 o art. 90 da lei 14.133/2021.

8.5. Estratégia de continuidade contratual

8.5.1. Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos:

8.5.1.1. Conforme Cláusula 6.3.1, o Gestor contratual é responsável por providenciar a prorrogação ou renovação contratual, e os Fiscais são responsáveis por acompanhar a execução do contrato e comunicar em caso de inadimplência.

8.5.1.2. O Gestor e os Fiscais deverão observar os prazos internos para prorrogação contratual ou renovação, bem como adotar todas as medidas mitigadoras de riscos de descumprimento contratual que possa resultar em descontinuidade na prestação dos serviços.

8.6. Estratégia de transição contratual: ⁷

⁶ Art. 3º da [Res. 468 CNJ](#) e Item 7.4 do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.

⁷ As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato são definidas pela Equipe de Planejamento da Contratação e incluem, no mínimo: entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação; transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; devolução de recursos materiais; revogação de perfis de acesso; eliminação de caixas postais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.6.1. O protocolo formal de comunicação entre a Contratada e o TRE-PR dar-se-á, preferencialmente, por meio de ofício com os respectivos anexos que venham a ser necessários para uma eficaz comunicação e sua formalização.
- 8.6.2. A entrega de documentos da Contratada referentes a processos de pagamentos e encaminhamento de Ofícios, entre outras comunicações, dar-se-á via protocolo administrativo do TRE-PR ou por meio da inclusão direta dessas documentações pelo preposto da Contratada no sistema de gestão de documentos do TRE-PR.
- 8.6.3. Serão ainda considerados mecanismos formais de comunicação para a operacionalização dos trabalhos no âmbito interno do TRE-PR:
- a) 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;
 - b) Mensagem eletrônica⁸;
 - c) As atas de reunião.
- 8.6.4. 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.
- 8.6.5. 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.
- 8.6.6. As comunicações formais de todas as ocorrências positivas e negativas deverão compor o Registro Eletrônico de Ocorrência da Contratação.
- 8.6.7. 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.

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

- 8.7.1. 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.
- 8.7.2. 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.
- 8.7.3. 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

⁸Para a realização por mensagem eletrônica, a Contratada deverá se utilizar do endereço de *e-mail* por ela informado no momento da assinatura do contrato, sendo que a comunicação será considerada recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo respectivo meio eletrônico, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, ficando sob a sua responsabilidade a verificação periódica da conta de *e-mail*.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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.

- 8.7.4. A falta de transferência de conhecimento caracteriza inexecução do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento, na Cláusula 13.
- 8.7.5. 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.
- 8.7.6. 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.
- 8.7.7. A Contratada compromete-se a fornecer para o TRE-PR toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

8.8. Transferência de Conhecimento:

- 8.8.1. A gestão do conhecimento tecnológico será tratada com prioridade nesta contratação, visando à manutenção do ciclo de vida das informações decorrentes da prestação dos serviços contratados (registro, armazenamento, divulgação e manutenção), tais como: documentações, configurações e demais informações.
- 8.8.2. Essa gestão deverá possibilitar o compartilhamento do conhecimento necessário ao pleno funcionamento desses serviços, o repasse desse conhecimento aos futuros servidores e prestadores de serviços e a garantia da independência do TRE-PR no tocante às informações técnicas e operacionais.
- 8.8.3. Todos os dados, procedimentos, lições apreendidas, documentos, informação da metodologia aplicada, informação da tecnologia empregada, outras ferramentas e procedimentos que forem necessários à execução de procedimentos técnicos e/ou decorrentes desses, vinculados à execução contratual, deverão ser registrados em base de conhecimento fornecida pelo TRE-PR.
- 8.8.4. A documentação dos procedimentos deverá ser revisada e atualizada por parte da Contratada sempre que houver uma modificação nas rotinas de execução ou quando o TRE-PR propuser alguma alteração.
- 8.8.5. A Contratada deverá designar funcionário próprio para atuar como apoiador na gestão do conhecimento, sendo ele responsável por manter a base de conhecimentos atualizada com as últimas versões de todas as documentações necessárias ao pleno funcionamento dos serviços do TRE-PR. Em princípio, todas as atividades Contratadas devem ser devidamente documentadas, conforme critérios e padrões definidos pelo TRE-PR.
- 8.8.6. A gestão do conhecimento tecnológico constitui fator indispensável ao processo de continuidade do fornecimento da solução de TI em caso de eventual interrupção contratual.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.8.7. Todos os processos, modelos e procedimentos adotados pela Contratada para realização dos serviços contratados deverão ser documentados em base de conhecimento disponibilizado pelo TRE-PR e tornar-se-ão de sua propriedade.
- 8.8.8. A Contratada será responsável por disponibilizar as condições para a transferência de conhecimento, sendo obrigação do TRE-PR demandar o repasse.
- 8.8.9. A falta de transferência de conhecimento caracteriza inexecução do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato.

8.9. Direitos de Propriedade Intelectual:

8.9.1. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a Contratada deverá:

- a) Devolver equipamentos e bens de propriedade do TRE-PR, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato, e os bens intangíveis, como *software*, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;
- b) 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;
- c) Devolver ao TRE-PR documentação de processos, procedimentos e scripts desenvolvidos durante a prestação dos serviços;
- d) Participar, em conjunto com o TRE-PR, sob sua solicitação, da consolidação do Plano de Transferência do Conhecimento.

8.9.2. Deverá ainda entregar documentação contendo, no mínimo:

- a) Mapa atualizado com topologias da rede;
- b) Processos mapeados e atualizados;
- c) Bases de dados de todos os softwares de gestão utilizados, em formatos abertos;
- d) Base de dados de conhecimento atualizada;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Plano de Transferência de Conhecimento consolidado.

8.10. A Contratada deverá obedecer às metodologias de trabalho, aos processos, aos procedimentos técnicos e operacionais, aos fluxos e rotinas de execução previstos nas normas e padrões vigentes do TRE-PR, não se restringindo exclusivamente a estes, mas também a outros



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

consequentes de suas adaptações, evoluções e melhorias resultantes da evolução tecnológica e/ou das necessidades do TRE-PR;

- 8.11.** 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.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1.** A presente contratação foi prevista no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO 2024 - ID 24PO247.

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 da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da TRE-PR relacionadas 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 (RIÉ 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.
- 10.7.** 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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.

- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** Todos os colaboradores da Contratada que vierem a ter acesso à rede de computadores do TRE-PR, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 10.11.** 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.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** 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.
- 10.14.** 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.** 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.
- 10.16.** 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.
- 10.17.** 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.
- 10.18.** 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

- 10.19.** Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.
- 10.20.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a ACTI - Assistência às Contratações de TI, por meio do telefone (041) 3330.8464 ou pelo e-mail acti@tre-pr.jus.br.