

## Anexo I Termo de Referência

### 1 - OBJETO

**1.1** - Prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas através da contratação de empresa para execução de manutenção preventiva e demais serviços inerentes ao parque de Urnas Eletrônicas do TRE-PR.

**1.1.1** – Serão realizados 5 (cinco) ciclos quadrimestrais, sendo 3 (três) ciclos em ano não eleitoral e 2 (dois) ciclos em ano eleitoral.

**1.2** - Da vigência: a vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro meses) contados a partir da assinatura do contrato, que poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso II da lei 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério da Administração.

**1.3** – Código do SIASG: 2739.

### 2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

**2.1** - Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, nos respectivos locais de armazenamento;

**2.2** - Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas nos itens 3.5.1 a 3.6.6, que poderão sofrer alterações (modificações, inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, **desde que não superem o valor total estimado;**

**2.3** - As urnas eletrônicas compreendem os equipamentos utilizados para a identificação do eleitor (Terminal do Mesário – TM) e o coletor eletrônico de votos e de apuração de resultados (Terminal do Eleitor – TE). Qualquer outro equipamento desenvolvido para substituí-las ou a seus componentes, no decorrer da execução do contrato, será considerado urna eletrônica;

**2.4** - Não são considerados serviços de conservação: assistência técnica especializada (manutenção corretiva), inseminação de software para eleições oficiais (ordinárias e suplementares) e não-oficiais (parametrizadas), procedimentos realizados nas urnas fora do local de armazenamento, suporte técnico e treinamento de eleitores.

#### **2.5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS**

**2.5.1** - As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no Anexo I - III – Descrição das Atividades, incluem:

**2.5.1.1** - recarregar as baterias de chumbo-ácido (ou outro modelo que as substitua) internas das urnas eletrônicas;

**2.5.1.2** - medir a carga das baterias de chumbo-ácido (ou outro modelo que as substitua) externas, utilizando o instrumento de medição

disponibilizado pela Justiça Eleitoral;

- 2.5.1.3 - recarregar as baterias de chumbo-ácido (ou outro modelo que as substitua) externas ou de reposição;
- 2.5.1.4 - exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se do Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
- 2.5.1.5 - promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
- 2.5.1.6 - testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente poderão ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
- 2.5.1.7 - realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- 2.5.1.8 - realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento, além de simulados e demais situações em que as urnas deverão ser testadas no local de armazenamento;
- 2.5.1.9 - atualizar o *software* embarcado (*firmware*) das urnas eletrônicas;
- 2.5.1.10 - realizar o processo de certificação digital;
- 2.5.1.11 - retirar as mídias armazenadas nas urnas (Mídia de Votação - MV, Mídia de Resultado - MR e/ou Mídia de Aplicação - MA);
- 2.5.1.12 - remover os lacres de eleição;
- 2.5.1.13 - identificar e substituir as peças *não especialistas* (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna) faltantes ou danificadas;
- 2.5.1.14 - inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas *LogusWeb*, STE, *Aceitus* e/ou outros que forem instituídos com a mesma finalidade;
  - 2.5.1.14.1 - a inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da Justiça Eleitoral, por servidor da JE;
  - 2.5.1.14.2 - quando a Justiça Eleitoral optar por inserir, por intermédio dos seus servidores ou colaboradores, os dados no *LogusWeb*, os profissionais da Contratada que executaram os serviços de conservação não poderão se abster de fornecer informações e documentos comprobatórios relativos às urnas conservadas

suficientes para o registro no sistema, tais como Memórias de Resultado-MR com dados do STE e relatórios extraídos do STE;

- 2.5.1.15 - anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (por exemplo, urna que não liga, drive USB ou impressora com problema).

## 2.6 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA A CONSERVAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS

- 2.6.1 - As principais atividades para a conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **Anexo I - III – Descrição das Atividades**, incluem a organização do local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:

- 2.6.1.1 - dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;

- 2.6.1.2 - organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local;

- 2.6.1.3 - realizar a leitura patrimonial, quando necessário;

- 2.6.1.4 - controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;

- 2.6.1.5 - organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;

- 2.6.1.6 - retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;

- 2.6.2 - recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem em que foram originalmente armazenadas;

- 2.6.3 - verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado “*CheckList* do Local de Armazenamento” do sistema *LogusWeb* - conforme **Anexo I - IV – Modelos de Documentos**;

- 2.6.4 - medir a temperatura e umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo-higrômetro disponibilizado pela Justiça Eleitoral;

- 2.6.5 - receber e conferir as baterias e as bobinas e os demais suprimentos para as urnas eletrônicas;

- 2.6.6 - verificar a degradação dos painéis LCD das urnas eletrônicas.

## 2.7 - AGRUPAMENTO DAS ATIVIDADES

- 2.7.1 - As atividades descritas nos itens 2.5 a 2.6.6 serão dispostas em **Grupo de**

**Atividades** – GA e definidas na Ordem de Serviço;

2.7.2 - Cada **Grupo de Atividades** poderá contemplar uma ou mais atividades;

2.7.3 - As atividades que compõem o GA, dependendo de sua natureza, podem ser executadas em paralelo ou em série, configurando uma produtividade mínima por Unidade de Serviço Técnico, limitada à infraestrutura provida pelo local.

2.7.4 - Atualmente, consideram-se os seguintes itens:

2.7.4.1 - 32.000 (trinta e duas mil) urnas eletrônicas (quantidade de urnas no TRE-PR antes do remanejamento decorrente da inutilização de urnas modelos 2006 e 2008);

2.7.4.2 - 2.190 (duas mil cento e noventa) baterias de urna (média em estoque na sede do TRE - Seção de Logística de Material de Consumo e Seção de Gestão de Urnas);

2.7.4.3 - 2.100 (duas mil e cem) baterias de urna em estoque nos cartórios eleitorais (valor estimado).

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

2.7.4.5 - Considerando 1 (uma) UST como a média de produtividade de 28 (vinte e oito) GAs/dia por técnico, se dividirmos o total estimado de Grupos de Atividade (36.290) pela produtividade diária média de um técnico (28), chegamos ao total de 1.296,07 UST/ciclo;

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

### **3 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **3.1 - REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO**

3.1.1 - Os serviços de conservação a serem demandados deverão ser pré-definidos em Grupos de Atividades;

3.1.2 - Será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à Contratada, que servirá, ainda, para o acompanhamento dos serviços executados;

3.1.3 - A OS conterá informações relativas aos serviços demandados (Grupo de Atividades – GA), quantitativo de GA (por exemplo, urnas), local de armazenamento, períodos disponíveis para a execução dos serviços, período de restrição e o servidor da JE designado como Fiscal Técnico, responsável pela fiscalização dos serviços executados no local;

3.1.4 - O modelo da OS apresentado no **Anexo I - IV – Modelos de Documentos** poderá

sofrer alterações no decorrer do contrato. O novo modelo deverá ser apresentado à Contratada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos de sua utilização;

- 3.1.5 - Poderá, a critério do TRE/PR, ser instituída ferramenta informatizada para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços.

### **3.2 - REGRAS PARA ABERTURA DAS ORDENS DE SERVIÇO**

- 3.2.1 - A emissão da OS será de responsabilidade do titular da Zona Eleitoral ou da Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas no TRE/PR;
- 3.2.2 - As OS emitidas serão autorizadas pelo Fiscal Regional previamente designado;
- 3.2.3 - Na OS deverão constar as atividades que compõem o Grupo de Atividades – GA, a quantidade de GA, a infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento, as datas mínima e máxima para a execução dos serviços demandados, os dias com restrição, a identificação do Fiscal Técnico e a quantidade de Unidades de Serviço Técnico – UST, calculada segundo a metodologia descrita no **Anexo I - I – Mensuração dos Serviços**;
- 3.2.4 - As atividades que integrarão o(s) Grupo(s) de Atividades serão selecionadas nos itens 2.5 a 2.6.6;
- 3.2.5 - O prazo para o início da execução dos serviços descritos na OS será de, no mínimo, 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da OS pela Contratada, comprovado mediante a emissão de recibo ou por meio eletrônico;
  - 3.2.5.1 - Caso haja concordância entre a contratante e a contratada, os serviços poderão ser iniciados antes do prazo descrito no item anterior;
- 3.2.6 - A Contratada poderá recusar a Ordem de Serviço, em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento, nos seguintes casos:
  - 3.2.6.1 - ausência ou erro sobre qualquer dos dados descritos no item 3.2.3;
  - 3.2.6.2 - ausência de autorização do Fiscal Regional;
  - 3.2.6.3 - quando a data mínima para a execução dos serviços for inferior ao prazo mínimo de 7 (sete) dias após o recebimento da OS pela Contratada, observado o item 3.2.5.1;
  - 3.2.6.4 - a quantidade de dias disponíveis for insuficiente para a execução dos serviços, conforme parâmetros definidos no **Anexo I - I – Mensuração dos Serviços**;
- 3.2.7 - A Contratada tem autonomia para elaborar o cronograma de execução dos serviços, desde que respeitada a infraestrutura disponível no local de armazenamento, as datas mínimas e máximas e os dias de restrição de trabalho;

3.2.7.1 - A Contratada deverá apresentar o cronograma de execução dos serviços demandados, em até 7 (sete) dias corridos, após a data de recebimento da OS prevista no item 3.2.5;

3.2.7.1.1 - Caso haja concordância entre a Contratante e a Contratada, o cronograma poderá ser apresentado após o prazo previsto;

3.2.8 - O cronograma poderá ser elaborado em conjunto, pela Contratada e pela Justiça Eleitoral;

3.2.9 - Qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada que implique a prestação de serviços em data não prevista no cronograma original apresentado deverá ser informada ao demandante dos serviços em até 2 (dois) dias úteis antes do início de sua execução;

3.2.10 - Qualquer intercorrência constatada pela Justiça Eleitoral que impeça a execução dos serviços nos dias definidos no cronograma será comunicada à Contratada com até 1 (um) dia útil de antecedência.

### **3.3 - DATAS MÍNIMA, MÁXIMA E COM RESTRIÇÃO**

3.3.1 - As datas mínima e máxima apresentadas na Ordem de Serviços – OS constituem o intervalo de tempo pelo qual os locais de armazenamento estarão disponíveis, em dias úteis, para a consecução dos serviços, considerando-se:

3.3.1.1 - data mínima: data a partir da qual a Contratada poderá dar início à execução dos serviços demandados, observado o item 3.2.5;

3.3.1.2 - data máxima: data limite para conclusão dos serviços;

3.3.1.3 - datas com restrição: datas em que os locais de armazenamentos não estarão disponíveis para a prestação de serviços, a exemplo de: feriados federais, estaduais e municipais, ponto facultativo e recesso forense;

3.3.2 - A quantidade de dias disponíveis para a realização dos serviços demandados na OS será apurada segundo a metodologia estabelecida na variável *QtdDiasDisp*, descrita no **Anexo I - I – Mensuração dos Serviços**, que levará em conta as datas mínima e máxima e as datas com restrição;

### **3.4 - MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS NAS ORDENS DE SERVIÇOS**

3.4.1 - A unidade de referência adotada para a mensuração dos serviços demandados em cada Ordem de Serviço será a Unidade de Serviço Técnico – UST;

3.4.2 - A quantidade de UST será definida em cada OS levando-se em conta o quantitativo de Grupo de Atividades demandados e a produtividade

adequada em cada local de armazenamento, conforme cálculos definidos no **Anexo I - I – Mensuração dos Serviços**;

- 3.4.3 - A produtividade adequada poderá ser ajustada, a critério da Justiça Eleitoral, e valerá para as Ordens de Serviço subsequentes;
- 3.4.4 - A definição da produtividade adequada para o GA de uma única ou de diversas atividades que não contemple a recarga de bateria interna será estabelecida, exclusivamente, pelo TRE;
- 3.4.5 - Nos locais em que é necessária a utilização de escadas para colocar e retirar as urnas eletrônicas do local em que estão estocadas, poderão, excepcionalmente e desde que devidamente justificado na OS, ser adicionadas ao total da OS até 1 (uma) UST, para o local de armazenamento.

### 3.5 - RECURSOS PROFISSIONAIS

- 3.5.1 - A Contratada deverá definir o quantitativo de profissionais necessários, exclusivamente, para a execução das Ordens de Serviços;
- 3.5.2 - Caso o local de armazenamento já possua recursos profissionais suficientes para a execução dos serviços de conservação de urnas eletrônicas ou ocorra algum caso fortuito ou força maior que impossibilite tal execução, não será emitida Ordem de Serviço para o local de armazenamento afetado e não haverá ônus para a Justiça Eleitoral.
- 3.5.3 - A produtividade máxima diária nos locais de armazenamento e os dias disponíveis para a prestação dos serviços demandados são variáveis que devem ser consideradas pela Contratada para quantificar seus recursos profissionais;

### 3.6 - AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 3.6.1 - A conclusão dos serviços demandados nas Ordens de Serviços ocorrerá nas seguintes situações:
  - 3.6.1.1 - quando a Contratada executar a totalidade dos *Grupos de Atividades* solicitados na OS;
  - 3.6.1.2 - quando a Contratada não tiver realizado a totalidade do quantitativo de GAs previsto na OS em razão da indisponibilidade ou não localização do restante das urnas a serem conservadas;
    - 3.6.1.2.1 - o quantitativo de urnas não localizadas ou indisponíveis para a manutenção será registrado pelo Fiscal Técnico quando da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local);
    - 3.6.1.2.2 - na situação do item 3.6.1.2 o valor de USTs a ser pago será proporcional ao quantitativo de Grupos de Atividades efetivamente realizados (por exemplo, caso uma Ordem de Serviço solicite a execução de 500 Grupos de

Atividades que inclua carga de baterias e/ou exercitação de componentes com 16,67 USTs estimadas na OS e a Contratada realize apenas 438 Grupos de Atividades, será paga uma proporção de 438/500, ou seja, 87,6% de 16,67 USTs = 14,60 USTs);

- 3.6.1.3 - caso a Contratada declare como concluído os serviços de uma determinada OS sem que haja comprovação da totalidade dos Grupos de Atividades solicitados, à exceção do quantitativo que se aplicar no item 3.6.1.2, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento.
- 3.6.2 - Após a entrega dos serviços executados, a Contratada deve remeter ao Fiscal Técnico a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, acompanhada dos elementos comprobatórios, conforme item 3.6.8, para fins de aceite dos serviços;
  - 3.6.2.1 - a DCS deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Número da OS; Período da OS; data efetiva de início e término dos serviços; quantidade de Grupos de Atividades realizados; quantidade de Grupos de Atividades não realizados e o motivo da não execução dos serviços, se for o caso;
- 3.6.3 - Após o recebimento da DCS e dos respectivos elementos comprobatórios, o Fiscal Técnico efetuará a conferência e, se não houver divergência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local) da respectiva OS;
- 3.6.4 - Caso a Contratada não execute os serviços em sua totalidade até a data máxima definida para a execução dos serviços, restando Grupos de Atividades pendentes de realização, o Fiscal Técnico poderá adotar os seguintes procedimentos:
  - 3.6.4.1 - permitir a continuidade da execução dos serviços restantes nos dias úteis subsequentes, caso em que será aplicado o fator de redução para pagamento ou penalidades;
  - 3.6.4.2 - não autorizar a continuidade dos serviços e encerrar a OS, descrevendo o quantitativo de **Grupos de Atividades** que ainda restavam disponíveis e que não foram executados para aplicação de fator de redução para pagamento ou penalidades;
- 3.6.5 - No caso de impossibilidade de continuidade na prestação dos serviços ocasionado por fatos alheios à vontade das partes, a OS será encerrada;
- 3.6.6 - Somente será aceito e pago, no máximo, o quantitativo de **Grupos de Atividades** descritos na OS; assim, se a Contratada executar **Grupos de Atividades** além do descrito na OS, o quantitativo excedente será desconsiderado;
- 3.6.7 - Nos **Grupos de Atividades** que compreenderem a atividade de carga de baterias e/ou exercitação de componentes, será considerado como uma



unidade cada patrimônio válido e distinto, independentemente de a Contratada realizar, por algum motivo, a conservação na mesma urna, mais de uma vez, na execução de uma OS;

3.6.7.1 - caso os números de patrimônios distintos dos elementos comprobatórios não totalizem o disposto na OS, o pagamento será proporcional da seguinte forma:

3.6.7.1.1 - para o quantitativo de urnas que não tenham sido localizadas ou estejam indisponíveis, conforme item 3.6.1.2, não haverá aplicação do fator redutor;

3.6.7.1.2 - para os demais casos, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento ou penalidades, conforme o caso;

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

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

3.6.9.1 - para as urnas que não liguem ou apresentarem problemas operacionais de sistema, na impressora ou drive USB, a comprovação se dará por meio de formulários, contendo o número de patrimônio, a descrição dos defeitos e as peças faltantes, dentre outras informações, a critério do TRE, que posteriormente devem ser inseridas conforme item 2.5.1.14.1;

3.6.10 - Caso não seja permitido que o profissional da Contratada insira os dados no sistema *LogusWeb*, conforme item 2.5.1.14.1, este deverá entregar os elementos comprobatórios descritos no item 3.6.9;

3.6.11 - Caso seja permitida a inserção, será considerado como elemento comprobatório suficiente o relatório emitido pelo *LogusWeb*, desde que este comprove a inserção das informações previstas no item 3.6.8;

3.6.12 - Nos **Grupos de Atividades** que não compreendam os descritos no item 3.6.8 o Fiscal Técnico promoverá o controle e aferição dos resultados dos serviços pela quantidade de **Grupos de Atividades** realizados, após o cotejo dos elementos comprobatórios aplicáveis que serão entregues pela contratada;

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

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

### 3.7 - ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 3.7.1 - A Contratada poderá emitir, ao final de cada mês, a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS para que o Fiscal Técnico do local efetue o aceite dos serviços executados que implicarem em valores iguais ou superiores a 30 (trinta) USTs por local de armazenamento, desde que este quantitativo corresponda a, no mínimo, 10% das USTs da OS;
  - 3.7.1.1 - Para valores inferiores a 30 (trinta) USTs, não haverá atesto ou pagamento parcial;
  - 3.7.1.2 - Não haverá pagamento parcial inferior a 10% das USTs da OS, caso em que deverá ser acumulado para a próxima parcela ou pagamento total;
- 3.7.2 - A DCPS deverá ser emitida contendo, no mínimo: o número da OS; período da OS; período de execução dos serviços no mês de referência; quantidade de **Grupos de Atividades** realizados no mês; percentual de **Grupos de Atividades** realizados em relação ao total demandado na OS; quantitativo de USTs proporcional aos serviços concluídos e o valor para pagamento;
- 3.7.3 - A DCPS deverá ser acompanhada dos **elementos comprobatórios**, conforme itens 3.66 a 3.6.11;
- 3.7.4 - Após o recebimento da DCPS, o Fiscal Técnico deverá avaliar se os elementos comprobatórios correspondem ao quantitativo de Grupos de Atividades realizados e, em caso positivo, emitir o Termo de Recebimento Definitivo Parcial Local (TRDP Local).

## 4 - LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 4.1 - LOCAIS DE ARMAZENAMENTOS DAS URNAS ELETRÔNICAS

- 4.1.1 - Os serviços de conservação ocorrerão, obrigatoriamente, nos locais de armazenamento das urnas eletrônicas, que se encontram distribuídos em todo o Estado do Paraná;
  - 4.1.1.1 - os locais de armazenamento, o quantitativo de urnas eletrônicas estocadas em cada um dos locais e a infraestrutura disponível para a consecução dos serviços estão evidenciados no **Anexo I - II – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por local de Armazenamento** e refletem a estimativa de situação padrão para o ano atual;
  - 4.1.1.2 - a critério do TRE, poderá haver criação, agrupamento, remanejamento ou extinção de locais de armazenamento, em qualquer município do Estado do Paraná;
- 4.1.2 - Na hipótese de remanejamento de urnas entre Unidades da Federação, a Contratada deverá ser comunicada com 10 (dez) dias corridos de antecedência do início de qualquer serviço a ser realizado nas urnas remanejadas;
- 4.1.3 - Durante a execução dos serviços, pelo menos 1 (um) profissional da

Contratada deverá permanecer no local, enquanto houver equipamentos ligados à tomada elétrica (por exemplo, urnas, carregadores).

## 4.2 - DOS DIAS E HORÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 - Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em dias úteis, preferencialmente no horário de expediente do TRE.

## 4.3 - DA DINÂMICA DO CONTRATO

4.3.1 - A Contratada deverá adotar as providências para a realização dos serviços, nos casos de ***mudança de cenário***, desde que as informações de descrição das atividades e variáveis necessárias à quantificação dos serviços constem da Ordem de Serviço – OS;

4.3.1.1 - Considera-se ***mudança de cenário*** as mudanças relacionadas à dinâmica da logística de urnas da Justiça Eleitoral, ou seja, mudança de locais de armazenamento, forma de armazenamento, inclusão/exclusão/atualização de modelos de urnas eletrônicas, decisões judiciais que impeçam o manuseio das urnas (*urnas sub judice*), dentre outras;

4.3.2 - Nas mudanças de cenário poderá haver:

4.3.2.1 - A inclusão de novos modelos de urna que impliquem em produtividade diferenciada das atuais e/ou descarte de urnas mais antigas;

4.3.2.2 - Ações específicas de conservação sobre as urnas que não configurem ciclos de carga/exercitação de componentes, caso em que devem ser metrificadas em ***Grupos de Atividades***, contendo as demais variáveis necessárias à realização dos serviços, tais como: produtividade (definida pelo TRE) e infraestrutura, conforme as métricas descritas no **Anexo I - I – Mensuração dos Serviços**;

4.3.2.3 - A inclusão de novas atividades relacionadas à conservação que poderão, ainda, implicar na alteração da produtividade diária, uso da infraestrutura, uso de equipamentos para agilizar a carga de baterias, equipamentos de teste e diagnóstico, dentre outras;

4.3.2.4 - A alteração na infraestrutura (por exemplo, quantitativo de tomadas, espaço de trabalho);

4.3.2.5 - A interrupção dos serviços por motivo de interesse público, quando a Contratada será notificada pelo TRE, nas seguintes hipóteses e prazos: com 30 (trinta) dias corridos de antecedência para eleições suplementares; com 60 (sessenta) dias corridos de antecedência para eleições oficiais; imediatamente após a publicação da decisão judicial que inclua a urna em condição de *sub judice* ou situação similar; com 20 (vinte) dias corridos de antecedência para os demais casos que venham a ocorrer;

#### **4.4 - DAS NECESSIDADES DE ADAPTAÇÃO DOS SERVIÇOS À INFRAESTRUTURA DA JUSTIÇA ELEITORAL**

- 4.4.1 - Os *Grupos de Atividades* descritos na OS deverão ser executados de acordo com a infraestrutura disponível no local, indicada no **Anexo I - II – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por local de Armazenamento**;
- 4.4.2 - Antes de iniciar a execução dos serviços solicitados, a Contratada poderá verificar se a infraestrutura e o quantitativo de Grupos de Atividades existentes no local de armazenamento correspondem aos indicados na OS;
  - 4.4.2.1 - se a infraestrutura informada na OS for maior que a disponível no local, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Regional em, no máximo, 2 (dois) dias úteis e a respectiva OS deverá ser cancelada/retificada;
  - 4.4.2.2 - havendo qualquer outra divergência entre a infraestrutura informada na OS e a constatada no local de armazenamento, deverá constar na Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS (ou DCPS, quando for o caso), não se aplicando, neste caso, recusa da OS conforme disposto no item 3.2.6;

#### **4.5 - PERFIL PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

- 4.5.1 - Para a execução dos serviços de conservação, deverão ser exigidos dos profissionais os seguintes requisitos:
  - 4.5.1.1 - Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
  - 4.5.1.2 - Experiência mínima: 3 meses em microinformática, em nível de usuário, comprovada mediante atestado(s) ou declaração(ões) emitidas por pessoa jurídica (inclusive a própria contratada), contendo a descrição das atividades desenvolvidas, ou por meio de Carteira de Trabalho.
  - 4.5.1.3 - Escolaridade: ensino médio completo ou, no mínimo, em curso do último ano.
- 4.5.2 - A fiscalização do Contrato, nos Cartórios Eleitorais ou no TRE, a seu critério, poderá solicitar à Contratada comprovação dos requisitos citados no item anterior;
- 4.5.3 - A contratada deverá adotar mecanismos de controle com vistas a assegurar que os profissionais que executarão os serviços objeto da contratação preencham os requisitos estabelecidos no item 4.5.1 e subitens;
- 4.5.4 - Em caso de solicitação da Justiça Eleitoral, devidamente justificada, a Contratada deverá providenciar o afastamento do profissional.

#### **4.6 - ORIENTAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.6.1 - a Contratada deverá selecionar e orientar os profissionais que executarão os serviços para que as atividades sejam desenvolvidas na forma estabelecida neste Termo de Referência e demais instruções a serem fornecidas pela Justiça Eleitoral;
- 4.6.2 - a Contratada deverá orientar seus profissionais acerca das medidas de segurança a serem adotadas nas atividades atinentes à conservação das urnas, quais sejam:
  - 4.6.2.1 - observar os cuidados necessários antes de ligar as réguas que contêm as tomadas de energia elétrica, durante a atividade de carga das baterias. As réguas devem ser conectadas uma a uma, nunca simultaneamente, de modo a evitar sobrecarga na rede elétrica do local de armazenamento;
  - 4.6.2.2 - desligar as réguas quando ocorrer queda de energia durante o processo de carga das baterias e religá-las, após o restabelecimento da energia, até que o tempo total de carga seja igual a seis (seis) horas, observando o descrito no item anterior;
    - 4.6.2.2.1 - caso o tempo de queda de energia exceda uma hora, o serviço de carga no conjunto de urnas que estava ligada no momento deverá ser reiniciado;
  - 4.6.2.3 - em nenhuma hipótese a urna eletrônica poderá ser aberta.

## **5 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA CONTRATADA**

**5.1** - A Contratada deverá designar, no mínimo, um preposto, para representá-la perante a Justiça Eleitoral, com disponibilidade integral para fins de comunicação, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante;

**5.2** - A Contratada deverá orientar o preposto para promover a constante verificação da conformidade dos serviços executados;

**5.3** - O preposto deverá:

- 5.3.1 - orientar e supervisionar as atividades dos profissionais que executarão os serviços;
- 5.3.2 - atuar como intermediário entre os profissionais que executarão os serviços e o TRE;
- 5.3.3 - apresentar ao Fiscal Técnico, responsável pelo local onde serão realizados os serviços descritos na OS, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes do início dos trabalhos, a relação contendo o nome dos profissionais que executarão as atividades de conservação, para fins de autorização de acesso ao local de armazenamento;
- 5.3.4 - disponibilizar 1(uma) chave Philips 3/16" (ou chave combinada fenda e Philips 3/16") para cada profissional que executará os serviços.

**5.4** - O TRE poderá, quando necessário, entrar em contato com o preposto local por telefone ou e-mail, ou solicitar sua presença no TRE, para representar a empresa nos assuntos relacionados ao contrato;

5.4.1 - quando solicitado o comparecimento no TRE, o preposto deverá se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação para participar de reuniões, receber Ordens de Serviço, dentre outras atividades de acompanhamento do contrato em que a empresa tenha que ser representada;

**5.5** - A Contratada deverá providenciar a substituição do preposto que não se apresentar no TRE no prazo definido no item 5.4.1 sem a devida justificativa, que abandonar suas atividades ou que tenha desempenho profissional ou conduta inconveniente ou insatisfatória, consoante justificativa apresentada pelo Contratante;

5.5.1 - a Contratada deverá apresentar um novo preposto em até 5 (cinco) dias corridos.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** - Caberá à empresa contratada as seguintes obrigações, além das demais previstas neste Termo de Referência:

6.1.1 - iniciar a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, **a partir da data da assinatura do contrato**, obedecidos os prazos constantes nas Ordens de Serviço;

6.1.2 - prestar os serviços, conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência;

6.1.3 - formalizar, **em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato**, a indicação dos prepostos para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

6.1.4 - recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, observados os requisitos mínimos;

6.1.5 - responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, deslocamentos entre municípios, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução dos serviços;

6.1.6 - adotar as providências para a realização dos serviços, mesmo nos casos de mudança de cenário, sem custo adicional para o TRE, desde que as informações necessárias constem da Ordem de Serviços;

6.1.7 - controlar a produtividade dos profissionais que executarão os serviços;

6.1.7.1 - É facultada à Contratada a utilização de quaisquer meios, inclusive tecnológicos, para fazer o acompanhamento da produtividade, sem ônus para a Justiça Eleitoral, observada a restrição contida no item 3.6.13;

- 6.1.8 - informar ao responsável pelo local de armazenamento, por meio eletrônico, com cópia para a fiscalização do Tribunal Regional, o nome dos profissionais que executarão os serviços descritos na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para fins de autorização de acesso;
- 6.1.9 - responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao Contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte do TRE-PR não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada;
- 6.1.10 - guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações que obtiver no âmbito da execução do contrato, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada;
- 6.1.11 - adotar as providências para que os serviços objeto deste Termo de Referência não sejam executados por estagiários e afins, servidores públicos e empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, e ainda:
  - 6.1.11.1 - por empregados que sejam 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 e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional da Justiça, alterada pela Resolução nº 9/2005 – CNJ), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem;
  - 6.1.11.2 - por empregados que pertençam a diretório de partido político ou que exerçam qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral).
- 6.1.12 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista, obrigando-se a saldá-las, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- 6.1.13 - realizar reuniões com o TRE para coordenação, planejamento, organização e avaliação da contratação, eventualmente propondo modificação na sistemática e outras providências;
- 6.1.14 - afastar os profissionais que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando solicitado pela Justiça Eleitoral;
- 6.1.15 - Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação;
- 6.1.16 - A Contratada deverá adotar as providências para a realização dos serviços, nos casos de mudança de cenário, desde que as informações de descrição

das atividades e variáveis necessárias à quantificação dos serviços constem da Ordem de Serviço – OS.

**6.1.17 - Da sustentabilidade:** a presente contratação atende aos seguintes critérios de sustentabilidade:

6.1.17.1 - Otimização na utilização das baterias internas e externas das urnas eletrônicas, gerando menor custo de aquisição além de minimizar os impactos decorrentes do descarte;

6.1.17.2 - Separação para encaminhamento à Seção de Gestão de Urnas de embalagens de papelão e baterias inservíveis, para destinação consciente dos resíduos sólidos através de licitação a ser realizada pelo Tribunal Superior Eleitoral.

**6.1.18 -** Entregar, ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, as declarações constantes nos Anexo II, III e IV (Termo de Sigilo e Responsabilidade, Declaração de Parentesco e Declaração de não Filiação Partidária).

6.1.18.1 - Os documentos acima referidos deverão ser preenchidos e assinados pelo representante legal da empresa bem como cada profissional que for alocado para a prestação dos serviços objeto deste Edital.

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1 -** Emitir Ordem de Serviço para cada local de armazenamento de urnas, informando o endereço do local, o quantitativo de Grupos de Atividades, a quantidade de infraestrutura aliada ao Grupo de Atividades, as datas de início e fim permitidas para os serviços, as datas com restrição de trabalho e a descrição do Grupo de Atividades a serem executados, dentre outros;

**7.2 -** Indicar o responsável pelo local de armazenamento na Ordem de Serviço, sendo possível, neste caso, a designação do cargo do responsável (por exemplo, Chefe de Cartório), que atuará como Fiscal Técnico, observado o contido no contrato;

**7.3 -** Disponibilizar à Contratada a infraestrutura necessária para a execução dos serviços, tais como disponibilidade de horário, espaço físico com bancadas ou mesas e energia elétrica, incluindo tomadas em número suficiente para a realização dos serviços;

**7.4 -** Solicitar à Contratada o afastamento de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, bem como que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando da execução dos serviços, observado o contido no contrato;

**7.5 -** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, independentemente da adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização instituídos pela Contratada, observado o contido no contrato.

## **8 - FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**8.1 -** A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em três níveis:



- 8.1.1 - no Local de Armazenamento, será indicado na ordem de serviço, servidor para atuar como Fiscal Técnico;
- 8.1.2 - no Tribunal Regional Eleitoral, será designado previamente servidor para atuar como Fiscal Regional;
- 8.1.3 - no Tribunal Regional Eleitoral, será designado servidor para atuar como Fiscal do Contrato;

**8.2** - O tribunal eleitoral designará por meio de portaria os fiscais descritos no item A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em três níveis: nominalmente; no caso do Fiscal Técnico, pode haver somente a indicação do respectivo cargo do servidor responsável pelo local de armazenamento (e.g. Chefe de Cartório);

- 8.2.1 - em todos os casos deverá ser indicado na OS o nome do Fiscal Técnico responsável pelo respectivo local de armazenamento;

**8.3** - Eventual conduta desidiosa por parte da fiscalização ensejará apuração de responsabilidades;

**8.4** - As atribuições e responsabilidades dos fiscais, descritos no item A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em três níveis serão detalhadas nos itens seguintes.

#### **8.5 - FISCALIZAÇÃO NO LOCAL DE ARMAZENAMENTO**

- 8.5.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução física do objeto do contrato serão de responsabilidade do Fiscal Técnico, a ser designado quando da emissão da OS;
- 8.5.2 - O Fiscal Técnico designado deverá, obrigatoriamente, ser servidor da Justiça Eleitoral, cujas atribuições serão as seguintes:
  - 8.5.2.1 - informar ao Fiscal Regional as datas mínima, máxima e de restrição para execução dos serviços e a quantidade de infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades (QtdInfraGA), para que seja emitida e autorizada a Ordem de Serviço;
  - 8.5.2.2 - recepcionar a Ordem de Serviço autorizada pelo Fiscal Regional;
  - 8.5.2.3 - supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente;
  - 8.5.2.4 - na hipótese de divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Regional a situação encontrada;
  - 8.5.2.5 - receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar o acesso às dependências do local de armazenamento;
  - 8.5.2.6 - informar ao Fiscal Regional, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços;
  - 8.5.2.7 - receber da Contratada a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, juntamente

com os elementos comprobatórios;

8.5.2.8 - aferir se o quantitativo de GAs indicado na DCPS ou DCS corresponde aos elementos comprobatórios apresentados pelos responsáveis pela execução dos serviços e se está dentro do quantitativo definido na OS;

8.5.2.8.1 - Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal Técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local ou o Termo de Recebimento Definitivo Parcial do Local de Armazenamento – TRDP Local, conforme a situação, contendo os somatórios das USTs realizadas;

8.5.2.8.2 - se houver divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Regional para solução dos problemas junto a Contratada;

8.5.2.9 - caso a OS não seja executada em sua totalidade, o Fiscal Técnico deverá emitir a TRD Local aplicando o Fator de Redução para Pagamento, descrito no item 9.2.1;

8.5.2.10 - ocorrendo situação de descumprimento contratual, inclusive quanto às ocorrências descritas no item PENALIDADES, o Fiscal Técnico deverá indicar no TRD Local ou TRDP Local as informações suficientes para subsidiar o Fiscal Regional;

8.5.2.11 - encaminhar o TRD Local ou o TRDP Local ao Fiscal Regional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCPS ou DCS;

8.5.2.12 - informar ao Fiscal Regional, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada.

## **8.6 - FISCALIZAÇÃO NO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**

8.6.1 - A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato, será desempenhada pelo Fiscal Regional, cujas atribuições são as seguintes:

8.6.1.1 - avaliar se a(s) ordem(ns) de serviço emitidas pela Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas estão em conformidade com as exigências contratuais, para fins de autorização;

8.6.1.2 - controlar o quantitativo estimado e autorizado de USTs no período;

8.6.1.3 - encaminhar à Contratada a(s) ordem(ns) de serviço, devidamente autorizadas, para elaborar o cronograma de execução dos serviços;

8.6.1.4 - receber o cronograma elaborado pela Contratada e encaminhá-lo ao Fiscal Técnico;

8.6.1.5 - comunicar ao Fiscal Técnico qualquer alteração no cronograma

apresentado pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;

- 8.6.1.6 - comunicar à Contratada eventual mudança de cenário;
- 8.6.1.7 - atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelos fiscais na execução dos serviços;
- 8.6.1.8 - solicitar à Contratada o afastamento, devidamente justificado, do profissional para os casos previstos, informar ao Fiscal Regional, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada;
- 8.6.1.9 - receber e conferir o TRD Local ou TRDP Local;
- 8.6.1.10 - emitir, em 2 (duas) vias, o Termo de Recebimento Definitivo – TRD ou Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP, e encaminhar 1(uma) via à Contratada, para a emissão da nota fiscal correspondente e outra permanece com o Fiscal Regional, no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento do TRD Local ou TRDP Local, para fins de liquidação e pagamento dos serviços executados;
- 8.6.1.11 - comunicar ao Fiscal do contrato eventual inadimplemento para a aplicação das penalidades;
- 8.6.1.12 - conferir a aplicação do fator de redução, quando for o caso;
- 8.6.1.13 - dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico;
- 8.6.1.14 - manter atualizada a relação dos fiscais técnicos junto à Contratada.

## **8.7 - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FISCAL DO CONTRATO)**

- 8.7.1 - A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato, será desempenhada pelo Fiscal do contrato, cujas atribuições são as seguintes:
  - 8.7.1.1 - acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento oriundo da fiscalização regional do contrato;
  - 8.7.1.2 - comunicar à Contratada as mudanças de cenário em relação às urnas eletrônicas, descritas nos itens A Contratada deverá adotar as providências para a realização dos serviços, nos casos de mudança de cenário, desde que as informações de descrição das atividades e variáveis necessárias à quantificação dos serviços constem da Ordem de Serviço – OS; e nas mudanças de cenário poderá haver:
    - 8.7.1.2.1 - propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, quando for o caso;
    - 8.7.1.2.2 - formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual, que

enseje a aplicação de sanções administrativas;

8.7.1.2.3 - dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Regional.

## 9 - DA PROTEÇÃO DE DADOS

**9.1** - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

**9.2** - 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 nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

**9.3** - As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

**9.4** - Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

**9.5** - A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**9.6** - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD

## 10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.1.1 - A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

**10.2** - As licitantes deverão cotar os serviços seguindo rigorosamente as especificações

solicitadas, abstendo-se de cotar aqueles que não puderem atender às condições do edital;

**10.3** - Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Urnas, fones: 41-3330-8636; 3330-8637; 3330-8766.