

# ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços técnicos de digitalização de documentos e processos físicos, por meio das atividades de preparação, captura de imagens digitais, indexação, reconhecimento de caracteres, assinatura digital, controle de qualidade, armazenamento dos arquivos em nuvem, sistema arquivístico e mídias fornecidas pelo TRE-PR, remontagem (quando necessária) física e entrega nos padrões de qualidade e desempenho especificados, com fornecimento de equipamentos,** visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.
- 1.2. Natureza do Objeto:** O serviço objeto desta contratação são caracterizados como não continuados, visto que atenderão à necessidade transitória do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.3. Código SIASG:** 27.278.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO)

- 2.1.** A presente contratação tem como razão a necessidade dar cumprimento às normas de gestão documental, em especial, a Resolução CNJ nº 469/2022, a qual estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. Para tanto, o TRE-PR iniciará o projeto piloto para digitalização de documentos oriundos da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como de documentos e processos dos cartórios eleitorais da capital do Estado do Paraná.
- 2.2.** O quantitativo a ser contratado foi definido conforme Estudos Técnicos Preliminares.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO<sup>1</sup>

- 3.1.** A contratada deverá observar na execução dos serviços:
- 3.1.1. Características do papel:**
- a) Papel A4, nas cores branca e, em menor volume, de papel reciclado. Alguns documentos estão em formato de processos judiciais, com capas coloridas e volumes de até 250 folhas, sendo necessária a digitalização das capas. Arquivos de saída em PDF ou PDF/A com OCR;
  - b) O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/ m2 de gramatura. O acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos;

<sup>1</sup> Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, “c” da Lei 14.133/21).

- c) Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais e outros;
- d) Folhas com documentos colados;
- e) Incluem as capas dos autos processuais;
- f) Existência de grampos, cliques e colchetes;
- g) Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.;
- h) Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- i) Documentos em frente e verso;
- j) Legibilidade ruim, boa e ótima.

### **3.1.2. Nível de preparação:**

- a) O preparo e manuseio da documentação original deverão ser feitos com a observância de medidas de prevenção e corretivas de riscos, com higienização prévia à digitalização, sob supervisão e orientação da unidade responsável pelo arquivo permanente do órgão;
- b) Alguns documentos estão encartados em forma de processos judiciais, com volumes de até 250 folhas, e deverão ser desmontados e remontados para posterior guarda física em arquivo próprio;
- c) Ações para preparação:
  - I. Higienização dos documentos.
  - II. Retirada de grampos, cliques, presilhas plásticas ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner.
  - III. Conferência da numeração das folhas.
  - IV. Ordenação dos documentos, com todas as folhas posicionadas na mesma direção.
  - V. Deve-se observar e alertar quando há dados no verso e manter a ordem original.
  - VI. Desmontagem das pastas e processos.
  - VII. Retirada de dobras e amassados, para que não haja ocultação de acesso ao conteúdo.
  - VIII. Indicação dos documentos manchados, para que recebam atenção especial no momento da digitalização.
  - IX. Verificação da existência de documentos que difiram do tamanho A4 e respectivo apontamento.
  - X. Verificação da existência de folhas soltas.

### **3.1.3. Nível de remontagem:**

- a) Os documentos deverão ser remontados na forma como se encontravam antes da digitalização, sendo que, especialmente em casos de processos judiciais, deverão ser remontados observando-se rigorosamente a ordem dos documentos;
- b) Ainda no processo de remontagem, grampos e cliques metálicos deverão ser substituídos por materiais com funcionalidades equivalentes que não oxidem, por exemplo: plástico.

### **3.1.4. Nomeação/Indexação:**

- a) A nomeação e indexação dos documentos deverão observar as normas emitidas pelo CNJ e o Manual de Digitalização do Poder Judiciário, na forma do **Anexo II**, aplicando-se alterações nas orientações posteriores a este termo de referência.

### **3.1.5. Especificações:**

- a) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido;
- b) A digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes);
- c) Alinhamento automático da imagem;
- d) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;
- e) Remoção automática de sombras;
- f) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;
- g) Reparo automático de caracteres;
- h) Eliminação automática de bordas pretas;
- i) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;
- j) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.
- k) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção.

- l) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;
- m) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 400 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;
- n) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable Document Format - Document management Electronic - document file format for long-term preservation - Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO 19005-1);
- o) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 - Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220>).
- p) Após a digitalização, as matrizes geradas deverão ser incluídas em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) - Archivematica com a inclusão dos metadados obrigatórios, nos termos da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE e o Resolução CNJ nº 469/2022, artigos 9º, VI e 10º.
- q) Para cada documento deve ser gerado o respectivo código hash (checksum) de modo a garantir a integridade dos dados após sua transmissão ou armazenamento.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1. Quanto a execução dos serviços:** a empresa deverá, até 1 (um) dia útil após a assinatura do contrato:

- a) Informar endereço eletrônico (email), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo à presente contratação, os quais servirão como meio OFICIAL de comunicação entre as partes.
- b) Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos FISCAIS da contratação e empregados.
- c) Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail, aplicativos de mensagens ou reuniões virtuais), bem como para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que a Contratante julgar necessário.

**4.1.1.** O funcionário da Contratada responsável pelo atendimento aos GESTORES da Contratação deverá estar disponível para contato direto e imediato (telefone, whatsapp, etc), quando necessário para atender às demandas durante o período comercial, inclusive finais de semana e feriados de plantão.

#### **4.2. Quanto à gestão dos empregados:**

- a) Disponibilizar os empregados para a perfeita execução dos serviços. Em hipótese alguma os empregados terão qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- b) Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos empregados, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil para fins de autorização de acesso.
- c) Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou à contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- d) A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- e) Providenciar a substituição do profissional que não se apresente no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pela Contratante inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação oficial pela Contratante, quando for o caso.

#### **4.3. Quanto a gestão da documentação:**

**4.3.1.** A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

**4.3.2.** Tendo em vista que a digitalização abrange documentos e processos com dados sensíveis, deverá a Contratada:

**4.3.2.1.** Zelar pela guarda provisória dos documentos e processos, observando as medidas de segurança apropriadas para proteger a confidencialidade das informações neles contidas.

**4.3.2.2.** Não divulgar ou compartilhar as informações sem o consentimento expresso da Contratante.

#### **4.4. Quanto às demais obrigações da Contratada:**

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

#### **4.4.2. Compete à contratada:**

- a) Disponibilizar e providenciar a instalação dos equipamentos necessários, tais como scanners, software de captura, microcomputadores para a execução dos serviços em local adequado, a ser indicado pelo gestor do contrato.
- b) Providenciar os móveis necessários para a acomodação de equipamentos e pessoas necessários para a execução do serviço.
- c) Elaborar plano de tratamento arquivístico do processo e da digitalização de documentos.
- d) Disponibilizar todos os insumos necessários, inclusive para manutenção dos equipamentos e consumíveis, em quantidade suficiente para o processamento do acervo a ser digitalizado.
- e) Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo pré-determinado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução.
- f) Emitir relatório semanal com o número total de folhas que forem digitalizadas.
- g) Respeitar as normas e sistemas de segurança da Contratante e fornecer todas as informações solicitadas.
- h) Obedecer, no que couber, aos princípios e normas de condutas estabelecidas no Código de Ética da Contratante.
- i) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução objeto deste Termo de Referência, sem ônus para a Contratante.
- j) Empregar mão de obra qualificada na execução dos serviços, fornecendo a todos os seus empregados uniformes, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual, por exemplo, óculos especiais, luvas, toucas, aventais e máscaras; bem como fiscalizar seu uso adequado.

**4.4.3.** A Contratada deverá possuir no mínimo 1 (um) profissional Arquivista, Bibliotecário ou outro profissional apto, a fim de se responsabilizar pela supervisão dos serviços, garantindo seu bom andamento com a técnica adequada, além da padronização dos serviços prestados através de planejamento organizacional do acervo, objetivando soluções de melhoria no trâmite dos documentos (conforme item 9.2 do Edital).

**4.4.3.1.** A indicação do profissional citado no item anterior deve ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato.

**4.4.4.** A contratada deve manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

**4.4.5.** A CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 9.2 do Edital e modelo de seu **Anexo III**), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

**4.4.5.1.** O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante

Legal da empresa e por cada funcionário que prestará os serviços.

## 5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os documentos e processos serão entregues pelos seus responsáveis no TRE-PR, já organizados pela ordem de digitalização, cabendo à Contratada o recebimento e a retirada da embalagem, quando for o caso, a desmontagem para execução dos serviços de digitalização e posterior remontagem e reorganização dos documentos e processos, na forma em que se encontravam, para devolução aos responsáveis por sua guarda.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. **Sustentabilidade:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

6.1.1. A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.

6.1.2. Realizar limpeza periódica e final, garantindo a higiene e conservação do ambiente, tanto no local dos serviços quanto no entorno da obra, dando destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

### 6.2. Da Vistoria

6.2.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.2.2. A avaliação prévia do acervo documental é altamente recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 18 horas, mediante agendamento por e-mail para [sgd@tre-pr.jus.br](mailto:sgd@tre-pr.jus.br) e [cpe@tre-pr.jus.br](mailto:cpe@tre-pr.jus.br).

6.2.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.2.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do acervo, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes acerca do objeto da presente contratação, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1. Início e prazo da execução do objeto:**

**7.1.1.** O início de execução do objeto deverá ocorrer no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

**7.1.2.** O prazo de execução desta contratação é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados da assinatura do contrato.

**7.1.3.** O cronograma de execução dar-se-á conforme planejamento a ser apresentado pela Contratada.

### **7.2. Local e horário da prestação dos serviços:**

**7.2.1.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba, Paraná, em espaço a ser indicado pelo gestor do contrato.

**7.2.2.** Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 9 às 17 horas.

### **7.3. Quantitativo do objeto.**

**7.3.1.** O quantitativo estimado de digitalizações é de 450.000 (quatrocentas e cinquenta mil) unidades.

### **7.4. Especificação da garantia do serviço.**

**7.4.1.** A Contratada fornecerá certificado de garantia dos serviços realizados com prazo de validade de 4 (quatro) meses, a contar da data do recebimento do arquivo digitalizado.

**7.4.2.** A Contratante, no período de vigência da garantia, poderá verificar a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original, como imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente e também no caso de desconformidades tais como:

a) resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

b) preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

c) páginas sequenciadas na ordem incorreta;

d) ausência de documentos ou páginas;

e) nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.



**7.4.3.** A Contratada poderá ser acionada no período de garantia para digitalizar novamente os documentos que não estejam de acordo com a qualidade solicitada, sem custos adicionais para a Contratante.

## **8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**8.2. Do Gestor e Fiscal:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para este fim ou pelos respectivos substitutos.

**8.3. Das atribuições do fiscal:**

**8.3.1.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**8.3.2.** O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**8.3.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**8.3.4.** O fiscal do contrato informará 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);

**8.3.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

**8.3.6.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**8.3.7.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**8.3.8.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**8.3.9.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**8.3.10.** O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**8.3.11.** A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**8.3.12.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**8.3.13.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**8.3.14.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **8.4. Das atribuições do gestor:**

**8.4.1.** 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).

**8.4.2.** 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).

**8.4.3.** 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).

**8.4.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**8.4.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**8.4.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**8.4.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**8.4.8.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**8.4.9.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**8.4.10.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.4.11.** Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **9. DO RECEBIMENTO**

**9.1. Do recebimento provisório:** o objeto do contrato será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**9.2. Do recebimento definitivo:** o objeto do contrato será recebido definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **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 CONTRA-TANTE 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 contrato, 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 CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas;
- 10.6.** A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD);
- 10.7.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- 10.7.1.** Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática;
- 10.7.2.** Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE 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;
- 10.8.** 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;
- 10.9.** Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, 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;

- 10.10.** A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE 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;
- 10.11.** 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;
- 10.12.** O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação;
- 10.13.** 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:
- 10.13.1.** Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, 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;
- 10.13.2.** Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- 10.13.3.** Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 10.14.** Uma vez terminado este contrato, 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 CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
- 10.14.1.** 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.
- 10.15.** 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 Seção de Gestão Documental, por meio do telefone (041) 3330-8559 ou pelos e-mails [sgd@tre-pr.jus.br](mailto:sgd@tre-pr.jus.br) e [cpe@tre-pr.jus.br](mailto:cpe@tre-pr.jus.br).