



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB - <http://www.tre-pb.jus.br>

**Termo de Referência de Serviços de TIC nº 2239502 - TRE-PB/PTRE/DG/STIC**

**1- DEFINIÇÃO DO OBJETO - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, XXIII, "a", da Lei nº 14.133/2021 e art. 13 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

1.1. Contratação de serviço de conservação do parque de urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral da Paraíba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Grupo/CATSER	Código/CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade (12 meses)	Quantidade (36 meses)
1	859	21032	Contratação de serviço de conservação das urnas eletrônicas do TRE/PB	UST - Unidade de Serviço Técnico	1.519,14	4.557,42

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, visto que consistem em atividades de manutenção de equipamentos, as quais são atividades prestadas no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **36 meses**, contados a partir do dia **24/05/2026**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos [106 e 107 da Lei nº 14.133/2021](#).

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende a uma necessidade periódica, com previsão de quatro ciclos de manutenção em anos não eleitorais e três em anos eleitorais.

**Observação:** Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do "Compras Governamentais" podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

**2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, XXIII, "b", da Lei nº 14.133/2021 e art. 15 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

2.1. A fundamentação desta contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares (2182439).

2.2. O objeto da contratação está previsto no **PACONT 2026**: item 53, Processo SEI nº 0005204-84.2025.6.15.8000, documento nº 2222113.

**3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO)** (Art. 6º, XXIII, "c", da Lei nº 14.133/2021 e art. 14 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (2182439).

#### **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, XXIII, "d", da Lei nº 14.133/2021, e Art. 16 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

##### **Requisitos de negócio**

4.1. Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com o objetivo de mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados exclusivamente nos NVIs (locais de armazenamento).

4.2. Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas nos itens 4.5.1 a 4.5.19 e 4.6.1 a 4.6.6, que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas durante a vigência do contrato.

4.3. 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.

4.4. Não são considerados serviços de conservação: assistência técnica especializada (manutenção corretiva), carga 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.

##### **Descrição das Atividades de Conservação das Urnas Eletrônicas**

4.5. As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **Apêndice III – Descrição das Atividades** (2239601), incluem:

4.5.1. Recarregar as baterias de Chumbo-Ácido e/ou Lítio-Ferro-Fosfato internas das urnas eletrônicas.

4.5.2. Medir a carga das baterias de Chumbo-Ácido e/ou Lítio-Ferro-Fosfato externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral.

4.5.3. Recarregar as baterias de Chumbo-Ácido e/ou Lítio-Ferro-Fosfato externas ou de reposição.

4.5.4. Exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando o Sistema de Testes Exaustivos – STE, ou outras soluções com finalidades semelhantes.

4.5.5. Promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM).

4.5.6. 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.

4.5.7. Realizar testes de aceite em urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo.

4.5.8. Realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias; simulados; treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento.

4.5.9. Atualizar o *software* embarcado (*firmware*) das urnas eletrônicas.

4.5.10. Realizar o processo de certificação digital.

4.5.11. Retirar as mídias armazenadas nas urnas (votação e/ou resultado) e fazer a limpeza das mesmas.

4.5.12. Remover os lacres de eleição.

4.5.13. Identificar e substituir as peças *não especialistas* faltantes ou danificadas (peças que poderão ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna).

4.5.14. Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas Logusweb, STE, RFID e outros que forem instituídos com a mesma finalidade.

4.5.14.1. A inserção dos dados no sistema Logusweb poderá ser feita, a critério do contratante, por servidor da Justiça Eleitoral.

4.5.14.2. Quando a Justiça Eleitoral optar por inserir, pessoalmente, 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 registro no sistema, tais como mídias de resultado (MR) com dados do STE e relatórios extraídos do mesmo.

4.5.15. Anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade do sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (e.g. urna que não liga, drive USB ou impressora com problema), utilizando formulário constante no **Apêndice IV – Modelos de Documentos** (2239612).

4.5.16. Verificar degradação dos LCDs do TE e TM.

4.5.17. Vistoria e separação de urnas por motivos diversos dentro do local de armazenamento.

4.5.18. Extrair, se for o caso, dados de mídias externas (ME) em sistema da Justiça Eleitoral.

4.5.19. Executar testes exaustivos de hardware nas urnas eletrônicas durante o processo de votação em simulados a serem realizados pela Justiça Eleitoral.

## Descrição das Atividades para a Conservação das Urnas Eletrônicas

4.6. As principais atividades para a conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **Apêndice III – Descrição das Atividades** (2239601), incluem:

4.6.1. Organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:

4.6.1.1. Dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas.

4.6.1.2. Organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local.

4.6.1.3. Realizar a leitura patrimonial, quando necessário.

4.6.1.4. Controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento.

4.6.1.5. Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento.

4.6.1.6. Remover as etiquetas das mídias retiradas das urnas após as eleições oficiais, removendo os resíduos de sujeira das mesmas.

4.6.2. Retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva.

4.6.3. Recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem em que foram originalmente armazenadas ou conforme orientação do responsável pelo local de armazenamento.

4.6.4. 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 **Apêndice IV – Modelos de Documentos** (2239612).

4.6.5. Medir a temperatura e a umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro a ser disponibilizado pela Justiça Eleitoral.

4.6.6. Receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.

## Agrupamento das Atividades

4.7. As atividades descritas nos itens 4.5.1 a 4.5.19 e 4.6.1 a 4.6.6 serão dispostas em **Grupo de Atividades** – GA e definidas na Ordem de Serviço.

4.8. Cada **Grupo de Atividades** poderá contemplar uma ou mais atividades.

4.9. 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.

## Requisitos de capacitação

4.10. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

## Requisitos legais

4.11. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

### Requisitos temporais

4.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.13. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

### Requisitos de experiência profissional

4.14. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.15. Para a execução dos serviços de conservação, deverão ser exigidos dos profissionais os seguintes requisitos:

4.15.1. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.15.2. 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, na qual conste o registro de atividade relacionada à área de microinformática.

4.15.3. Escolaridade: ensino médio completo ou, no mínimo, em curso do último ano.

4.16. A fiscalização do Contrato, a seu critério, poderá solicitar à Contratada comprovação dos requisitos citados no item anterior.

4.17. 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 4.15.

4.18. Em caso de solicitação da Justiça Eleitoral, devidamente justificada, a Contratada deverá providenciar o afastamento do profissional.

### Uniformes, ferramentas e identificação profissional

4.19. A Contratada deverá providenciar e disponibilizar, às suas expensas, colete, ferramentas e equipamentos para cada um dos profissionais, conforme a seguir:

a) um colete (com reposição anual).

b) uma chave de fenda (3/16”).

c) uma chave Phillips (3/16”).

4.20. Os profissionais deverão trabalhar com colete contendo o nome da empresa.

4.21. Providenciar, para cada profissional, crachá de identificação padronizado onde seja visível:

a) O nome da Contratada.

b) Foto do profissional.

c) Nome do profissional.

d) Matrícula do profissional.

e) Inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: **“A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL”**.

f) No crachá é vedado o uso do brasão das armas da República.

### Requisitos de formação da equipe

4.22. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

### Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 08 horas às 12 horas.

4.24. As visitas deverão ser agendadas através do endereço eletrônico [segei@tre-pb.jus.br](mailto:segei@tre-pb.jus.br), em até 1(um) dia antes da abertura das propostas.

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

4.26. 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.

4.27. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.28. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### **Requisitos de sustentabilidade**

4.29. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª edição, publicado pela AGU](#).

### **Subcontratação**

4.30. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.31. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor inicial do contrato.

4.32. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato, observando-se o prazo previsto no artigo 96, §3º, da Lei 14.133/2021.

4.33. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.34. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **Instrumento de contrato**

4.35. Há necessidade de celebração de instrumento formal de contrato diante das peculiaridades e das necessidades desta contratação.

### **Requisitos de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei Nº 13.709/2018**

4.36. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.37. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

4.38. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

4.39. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.40. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.41. As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

4.42. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

## **Segurança da informação e comunicação**

4.43. A Contratada deve garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações da Contratante, que eventualmente, seus empregados ou prepostos, tenham acesso, durante os procedimentos de manutenção das urnas eletrônicas, bem como durante a operação, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informação, decorrentes de ação dolosa, negligência, imperícia ou imprudência, venha ocasionar à contratante ou a terceiros.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES (Art. 17 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):**

### **5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, quando necessário.

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda, por meio de Ordem de Serviço (OS), 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, observado o contido no item 6.13.

5.1.3. Indicar o responsável pelo local de armazenamento na Ordem de Serviço, sendo possível, neste caso, a designação do cargo do responsável (e.g. Chefe de NVI), que atuará como Fiscal Técnico, observado o contido no item 8.2.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 item 8.7.8.

5.1.6. 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 item 8.2.

5.1.7. receber o serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.8. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.9. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos neste termo.

5.1.10. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução contratada.

## 5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante.

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. Indicar conta de e-mail para comunicação entre o preposto e o gestor, **ficando sob sua responsabilidade a verificação diária da caixa de entrada.**

5.2.7. Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, observados os requisitos mínimos exigidos nos subitens do item 4.15.

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

5.2.9. Adotar as providências para a realização dos serviços, mesmo nos casos de mudança de cenário, sem custo adicional para o contratante, desde que as informações necessárias constem da ordem de serviços.

5.2.9.1. 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.

5.2.10. Controlar a produtividade dos profissionais que executarão os serviços.

5.2.10.1. 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 6.41.

5.2.11. Informar ao responsável pelo local de armazenamento, por meio eletrônico, com cópia para a fiscalização do TRE-PB, o nome dos profissionais que executarão os serviços descritos na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para fins de autorização de acesso.

5.2.12. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

5.2.13. 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.

5.2.14. **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:**

5.2.14.1. 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.

5.2.14.2. 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).

5.2.15. Providenciar e disponibilizar, as suas expensas, uma chave de fenda (3/16”) e uma chave Phillips (3/16”), ou uma única chave combinada – fenda e Philips para cada profissional.

5.2.16. 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.

5.2.17. Realizar reuniões com o contratante para coordenação, planejamento, organização e avaliação da contratação, propondo modificação na sistemática e outras providências.

5.2.18. Afastar os profissionais que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando solicitado pela Justiça Eleitoral.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO** (Art. 6º, XXIII, "e", da Lei nº 14.133/2021, e art. 18 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

### **Do preposto**

6.1. A Contratada deverá designar um preposto para representá-la perante o contratante, com disponibilidade integral para fins de comunicação, sem quaisquer ônus adicionais para o contratante.

6.2. O preposto não poderá se valer das dependências ou da infraestrutura da Justiça Eleitoral.

6.3. A contratada deverá orientar o preposto para promover a constante verificação da conformidade dos serviços executados.

6.4. Os prepostos deverão:

6.4.1. Orientar e supervisionar as atividades dos profissionais que executarão os serviços.

6.4.2. Atuar como intermediário entre os profissionais que executarão os serviços e o contratante.

6.4.3. Apresentar aos Fiscais Técnicos, responsáveis pelos locais onde serão realizados os serviços descritos na OS (NVI's), com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis antes do início dos trabalhos, a relação contendo os nomes dos profissionais que executarão as atividades de conservação, para fins de autorização de acesso aos locais de armazenamento.

6.5. O contratante poderá, quando necessário, entrar em contato com o preposto local por telefone ou e-mail, ou solicitar sua presença na sede do tribunal ou nos locais de armazenamento, para representar a empresa nos assuntos relacionados ao contrato.

6.5.1. Quando solicitado o comparecimento no TRE-PB, 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.

6.6. A contratada deverá providenciar a substituição do preposto que não se apresentar no TRE-PB no prazo definido no item 6.5.1., sem a devida justificativa, que abandonar suas atividades ou que tenha desempenho profissional ou conduta inconveniente ou insatisfatória, consoante justificativa apresentada pelo Contratante.

6.6.1. A contratada deverá apresentar um novo preposto em até 5 (cinco) dias.

### **Regras Gerais da Execução**

6.7. Os serviços de conservação a serem demandados deverão ser pré-definidos em Grupos de Atividades.

6.8. Será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à CONTRATADA, que servirá, ainda, para o acompanhamento dos serviços executados.

6.9. A OS conterá informações relativas aos serviços demandados (**Grupo de Atividades - GA**), quantitativo de GA (e.g. urnas), local de armazenamento, períodos disponíveis para a execução dos serviços, período de restrição e o nome do servidor da JE, designado como Fiscal Técnico, responsável pela fiscalização dos serviços executados no local.

6.10. O modelo de OS apresentado no **Apêndice IV – Modelos de Documentos** (2239612) 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.

6.11. Poderá, a critério do contratante, ser instituída ferramenta informatizada para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços.

6.12. O contratante poderá agrupar mais de uma OS, de forma a facilitar a solicitação de serviços a serem realizados em mais de um local de armazenamento, devendo conter as informações descritas no item 6.15 e observar o modelo constante do **Apêndice IV – Modelos de Documentos** (2239612).

6.12.1. A utilização de modelo consolidado para a solicitação dos serviços não exige o Fiscal Técnico de apresentar todos os dados de fechamento da OS, tais como: aferição de resultado dos serviços realizados (execução parcial ou total) e fator de redução aplicável para pagamento, quando for o caso.

### **Regras para Abertura das Ordens de Serviço**

6.13. A emissão das OS será de responsabilidade da Seção de Gestão de Eleições Informatizadas (SEGEI) da Coordenadoria de Eleições Informatizadas e Segurança Cibernética da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-PB.

6.14. As OS emitidas por servidor da SEGEI serão autorizadas pelo Gestor do contrato, previamente designado através de portaria da Secretaria de Administração (SAD) do TRE-PB.

6.15. Nas 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 (dias off), a identificação do Fiscal Técnico e a quantidade de Unidades de Serviço Técnico – UST, calculada segundo a metodologia descrita no **Apêndice I – Mensuração dos Serviços** (2239574).

6.16. As atividades que integrarão o(s) Grupo(s) de Atividades serão selecionadas nos itens 4.5.1 a 4.5.19 e 4.6.1 a 4.6.6.

6.17. O prazo para o início da execução dos serviços descritos na OS será de, no mínimo, 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da OS pela Contratada, comprovado mediante a emissão de recibo.

6.17.1. Caso haja concordância entre o contratante e a contratada, os serviços poderão ser iniciados antes do prazo descrito no item anterior.

6.18. A Contratada poderá recusar a ordem de serviço, em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento, nos seguintes casos:

6.18.1. Ausência ou erro sobre qualquer dos dados descritos no item 6.15.

6.18.2. Ausência de autorização do Fiscal do contrato.

6.18.3. Quando a data mínima para a execução dos serviços for inferior ao prazo mínimo de 20 (vinte) dias após o recebimento da OS pela Contratada, observado o item 6.17.1.

6.18.4. Quando a quantidade de dias disponíveis for insuficiente para a execução dos serviços, conforme parâmetros definidos no **Apêndice I – Mensuração dos Serviços** (2239574).

6.19. A Contratada terá 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.

6.19.1. A Contratada deverá apresentar o cronograma de execução dos serviços demandados, em até 10 (dez) dias, após a data de recebimento da OS prevista no item 6.17.

6.19.2. O cronograma poderá ser elaborado em conjunto, pela Contratada e pelo contratante, desde que haja disponibilidade por parte da equipe do TRE-PB.

6.20. Qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada, que implique na 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.

6.21. 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.

## **Datas Mínima, Máxima e com Restrição**

6.22. 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:

6.22.1. Data mínima: data a partir da qual a Contratada poderá dar início à execução dos serviços demandados, observado o item 6.17.

6.22.2. Data máxima: data limite para conclusão dos serviços.

6.22.3. 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.

6.23. A quantidade de dias disponíveis para a realização dos serviços demandados nas OS será apurada segundo a metodologia estabelecida na variável *QtdDiasDisp*, descrita no **Apêndice I – Mensuração dos Serviços** (2239574), que levará em conta as datas mínima e máxima e as datas com restrição.

## **Mensuração dos Serviços Demandados nas Ordens de Serviços**

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

6.25. A quantidade de USTs 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 **Apêndice I – Mensuração dos Serviços** (2239574).

6.26. A produtividade adequada poderá ser ajustada, a critério do contratante, após justificativa técnica, e valerá para as Ordens de Serviço subsequentes.

6.27. A definição da produtividade adequada para o GA de uma única ou de diversas atividades que não contemple a recarga de baterias internas será estabelecida, exclusivamente, pelo contratante;

## Recursos Profissionais

6.28. A contratada deverá definir o quantitativo de profissionais necessários, exclusivamente, para a execução das ordens de serviços, baseado na produtividade diária para o Grupo de Atividades ordinárias de conservação por dia por profissional, conforme estabelecido na alínea a, item 2, do **Apêndice I – Mensuração dos Serviços** (2239574).

6.29. A produtividade máxima diária nos locais de armazenamento e os dias disponíveis para a prestação dos serviços demandados são variáveis que podem ser consideradas pela contratada para quantificar seus recursos profissionais.

## Aferição dos Serviços Executados

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

6.30.1. Quando a Contratada executar a totalidade dos **Grupos de Atividades** solicitados na OS.

6.30.2. 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.

6.30.2.1 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).

6.30.2.2 Na situação do item 6.30.2. o valor de USTs a ser pago será proporcional ao quantitativo de Grupos de Atividades efetivamente realizados (e.g. caso uma Ordem de Serviço solicite a execução de 500 Grupos de Atividades que inclua carga de baterias e exercitação de componentes com 16,67 USTs estimadas na OS e a Contratada realize apenas 438 Grupos de Atividades, será paga uma proporção de 438/500, ou seja, 87,6% de 16,67 USTs = 14,60 USTs).

6.30.3. 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 6.30.2, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento (item 9.6), ou penalidades (item 14), conforme o caso.

6.31. Após a entrega dos serviços executados, a Contratada deve remeter ao Fiscal Técnico a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, através dos e-mails constantes do **Apêndice V – Núcleos de Voto Informatizado** (2239614), acompanhada dos elementos comprobatórios, conforme item 6.38, para fins de aceite dos serviços.

6.31.1. A DCS deverá ser emitida contendo, no mínimo: o número da OS; período da OS; período de execução 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; percentual de Grupos de Atividades realizados em relação ao total demandado na OS; quantitativo de USTs realizadas e o valor para pagamento.

6.32. 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.

6.33. 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:

6.33.1. Permitir a continuidade da execução dos serviços restantes nos dias úteis subsequentes, caso em que será aplicado o fator de redução para pagamento (item 9.6), ou penalidades (item 14), conforme o caso.

6.33.2. Não autorizar a continuidade dos serviços e encerrar a OS, descrevendo o quantitativo de **Grupos de Atividades** que ainda restavam disponíveis e que não foram executados, para aplicação

de fator de redução para pagamento (item 9.6), ou penalidades (item 14), conforme o caso.

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

6.35. 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.

6.36. 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.

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

6.36.1.1. Para o quantitativo de urnas que não tenham sido localizadas ou estejam indisponíveis, conforme item 6.30.2, não haverá aplicação do fator redutor.

6.36.1.2. Para os demais casos, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento (item 9.6), ou penalidades (item 14), conforme o caso.

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

6.38. Serão considerados elementos comprobatórios os dados que comprovarem, a critério do contratante, que o **Grupo de Atividades** foi realizado pela contratada nos quantitativos solicitados, tais como: memórias de resultado com dados de resultado do STE executado nas urnas, relatórios impressos de resultado do STE, entre outros.

6.38.1. 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 contratante, que posteriormente devem ser inseridas conforme item 4.5.14.

6.39. Caso não seja permitido que o profissional da Contratada insira os dados no sistema Logusweb, conforme item 4.5.14, este deverá entregar os elementos comprobatórios descritos no item 6.38.

6.40. Caso seja permitida a inserção, será considerado como elemento comprobatório suficiente o relatório emitido pelo Logusweb, desde que este comprove a inserção das informações descritas no item 6.38.

6.41. Nos **Grupos de Atividades** que não compreendam os descritos no item 6.36, 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.

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

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

## Aceite dos Serviços Executados

6.43. 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 32 (trinta e duas) USTs por local de armazenamento, desde que este quantitativo corresponda a, no mínimo, 10% das USTs da OS.

6.43.1. Para valores inferiores a 32 (trinta e duas) USTs, não haverá atesto ou pagamento parcial.

6.43.2. Não haverá pagamento parcial inferior a 10% das USTs da OS, caso em que deverá ser acumulado para a próxima parcela ou pagamento total.

6.44. A DCPS deverá ser emitida contendo, no mínimo: o número da OS; período da OS; período de execução dos serviços ou 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.

6.45. A DCPS deverá ser acompanhada dos **elementos comprobatórios**, conforme item 6.38.

6.46. 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).

## Formas de transferência de conhecimento

6.47. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.48. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## Mecanismos formais de comunicação

6.49. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- 6.49.1. Ordem de Serviço;
- 6.49.2. Ata de Reunião;
- 6.49.3. Ofício;
- 6.49.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.49.5. E-mails;
- 6.49. Serviços de mensagem instantânea (Whatsapp, Telegram).

6.50. Quando a comunicação se der por e-mail, **será considerada recebida no primeiro dia útil posterior ao seu envio**, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada, **ficando sob sua responsabilidade a verificação diária da caixa de entrada da sua conta de e-mail oficial**.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, "f", da Lei nº 14.133/2021, e art. 19 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

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

7.2. As comunicações entre o TRE-PB 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.

7.3. O TRE-PB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## 8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

8.1. A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em dois 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, serão designados previamente servidores para atuarem como Fiscais e Gestores do contrato.

8.2. O TRE-PB designará por meio de portaria os fiscais descritos no item 8.1., nominalmente; no caso do Fiscal Técnico, pode haver somente a indicação do respectivo cargo do servidor responsável pelo local de armazenamento (e.g. Chefe de NVI).

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 8.1. serão detalhadas nos itens seguintes.

## **Fiscalização no Local de Armazenamento**

- 8.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução física do objeto do contrato será de responsabilidade do Fiscal Técnico, a ser designado quando da emissão da OS.
- 8.6. O Fiscal Técnico designado deverá ser, obrigatoriamente, servidor da Justiça Eleitoral, inclusive requisitado, cujas atribuições serão as seguintes:
- 8.6.1. Informar ao Fiscal do contrato 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.
- 8.6.2. Recepcionar a Ordem de Serviço autorizada pelo Fiscal do contrato.
- 8.6.3. Supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente.
- 8.6.3.1. na hipótese de divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal do contrato a situação encontrada.
- 8.6.4. Receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar o acesso às dependências do local de armazenamento.
- 8.6.5. Informar ao Fiscal do contrato, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços.
- 8.6.6. Receber da Contratada a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, juntamente com os elementos comprobatórios.
- 8.6.7. Aferir se o quantitativo de GAs indicado na DCPS ou DCS corresponde aos elementos comprobatórios apresentados pelos responsáveis pela execução dos serviços e se está dentro do quantitativo definido na OS.
- 8.6.7.1. Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal Técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local ou o Termo de Recebimento Definitivo Parcial do Local de Armazenamento – TRDP Local, conforme a situação, contendo o somatório das USTs realizadas.
- 8.6.7.2. Se houver divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal do contrato para solução do problema junto a Contratada.
- 8.6.8. Caso a OS não seja executada em sua totalidade, o Fiscal Técnico deverá emitir a TRD Local aplicando o Fator de Redução para Pagamento, descrito no item 9.6, para apurar o total de USTs a serem pagas.
- 8.6.9. Ocorrendo situação de descumprimento contratual, inclusive quanto às ocorrências descritas no item 14, o Fiscal Técnico deverá indicar no TRD Local ou TRDP Local as informações suficientes para subsidiar o Fiscal do contrato.
- 8.6.10. Encaminhar o TRD Local ou o TRDP Local ao Fiscal do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCPS ou DCS.
- 8.6.11. Informar ao Fiscal do contrato, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada.

## **Fiscalização no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba**

- 8.7. A fiscalização técnica da execução do contrato será desempenhada pelo Fiscal do contrato, cujas atribuições serão as seguintes:
- 8.7.1. Avaliar se a(s) ordem(ns) de serviço emitidas pela Unidade Técnica responsável pelo gerenciamento do parque de urnas eletrônicas do TRE-PB estão em conformidade com as exigências contratuais, para fins de autorização.
- 8.7.2. Controlar o quantitativo estimado e autorizado de USTs no período.
- 8.7.2.1. Caso não haja USTs suficientes para os serviços, não poderá haver a emissão de OS sem que haja autorização do TRE-PB.
- 8.7.3. Encaminhar à Contratada a(s) ordem(ns) de serviço, devidamente autorizadas, para elaborar o cronograma de execução dos serviços.
- 8.7.4. Receber o cronograma elaborado pela Contratada e encaminhá-lo ao Fiscal Técnico.
- 8.7.5. Comunicar ao Fiscal Técnico qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original.
- 8.7.6. Comunicar à Contratada e ao Gestor do contrato eventual mudança de cenário em relação as urnas eletrônicas descrita no item 5.2.9.

- 8.7.7. Atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelos fiscais técnicos na execução dos serviços.
- 8.7.8. Solicitar à Contratada o afastamento devidamente justificado, do profissional para os casos previstos no item 8.6.11.
- 8.7.9. Receber e conferir o TRD Local ou TRDP Local.
- 8.7.10. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo – TRD ou Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP, e encaminhar à Contratada para a emissão da nota fiscal correspondente no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do TRD Local ou TRDP Local, para fins de liquidação e pagamento dos serviços executados.
- 8.7.11. Comunicar ao Gestor do contrato eventual inadimplemento para a aplicação das penalidades.
- 8.7.12. Informar à Contratada e ao Gestor do contrato a criação, remanejamento, agrupamento e extinção de locais de armazenamento nos Tribunais Regionais.
- 8.7.13. Conferir a aplicação do fator de redução, quando for o caso.
- 8.7.14. Dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico.
- 8.7.15. Manter atualizada a relação dos fiscais técnicos junto à Contratada e ao Gestor do contrato.

### **Gestão no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba**

- 8.8. A fiscalização administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato será desempenhada pelo Gestor do contrato, cujas atribuições serão as seguintes:
- 8.8.1. Acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento oriundo da fiscalização do contrato.
- 8.8.2. Propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, quando for o caso.
- 8.8.3. Emitir documento para apropriação de despesa, após o recebimento da documentação encaminhada pelo Fiscal do contrato e da Nota Fiscal emitida pela Contratada, acompanhada de cópia da TRDP ou TRD, para fins de liquidação e pagamento dos serviços executados.
- 8.8.4. Formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual, que enseje a aplicação de sanções administrativas, conforme informações prestadas pela fiscalização do contrato (item 8.7.11).
- 8.8.5. Dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal do contrato.

### **Gestor do Contrato**

- 8.9. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da Instrução Normativa SGD nº 94/2022, 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 11.246/2022, art. 21, IV).
- 8.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, III).
- 8.11. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, "g", da Lei nº 14.133/2021):**

### **Avaliação do serviço**

- 9.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1. não produzir os resultados acordados.

9.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou

9.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o **Acordo de Nível de Serviço**.

#### **Aplicação do Fator de Redução para pagamento:**

9.5 O fator de redução será aplicado conforme a tabela abaixo, para fins de pagamento, **sobre a parcela não executada** dos Grupos de Atividades descritos na OS:

Quantitativo de GAs disponíveis e <b>não executados</b> em relação ao total de GAs da OS		Fator Redutor das USTs relativas aos GAs <b>executados após o prazo</b>
De (maior ou igual)	A (menor que)	
0,01%	5%	20%
5%	10%	40%
10%	15%	60%
15%	20%	70%

**Ex.:** Para o previsto no item 6.33.1, caso a OS tenha as seguintes variáveis: QtdGA = 150, QtdInfraGa = 23 e USTs = 6,52; e o quantitativo de GAs que ultrapassem o prazo for de 8 (oito) GAs, correspondente a 5,3% da OS (fator redutor será de 40%), ao executar o restante dos GAs, será deduzido do valor total da OS ( $((8/150)*6,52)*0,40$ ), ou seja, não será pago o valor referente a 0,14 UST;

Para o previsto no item 6.33.1, será aplicado o mesmo fator redutor, debitadas 0,14 USTs do total de USTs efetivamente realizadas.

9.5.1. Caso o valor a ser deduzido seja superior à parcela em aberto da respectiva OS, o valor restante será debitado de outros pagamentos da Contratada que ainda estejam em aberto.

9.6. Caso haja atraso igual ou maior que 20% dos **Grupos de Atividades** ou se o quantitativo de **dias úteis** após o prazo definido na OS for maior que 15 (quinze), aplicar-se-ão as sanções previstas no item 14.

#### **Recebimento dos Serviços**

9.7. Após a conclusão, parcial ou total, dos serviços demandados na OS, a Contratada deverá emitir e encaminhar aos Fiscais Técnicos, conforme relação constante no **Apêndice V – Núcleos de Voto Informatizado** (2239614), a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, acompanhada dos elementos comprobatórios dos serviços executados conforme item 6.38.

9.8. O Fiscal Técnico deverá verificar na DCPS ou DCS a existência de informações relativas a: número da OS; período da OS; período de execução dos serviços ou mês de referência; quantidade de **Grupos de Atividades** realizada; percentual de **Grupos de Atividades** realizado em relação ao total demandado na OS; quantitativo de USTs proporcional aos serviços concluídos, o valor para pagamento e se os elementos comprobatórios correspondem a quantidade de urnas conservadas.

9.8.1. Caso não haja divergência, será emitido pelo Fiscal Técnico o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local ou Termo de Recebimento Definitivo Parcial do Local de Armazenamento - TRDP Local, conforme o caso.

9.8.2. Havendo divergência, a DCPS ou DCS, conforme o caso, será devolvida à Contratada, mediante recibo, contendo a descrição da divergência.

- 9.9. No TRD Local, se for o caso, o Fiscal Técnico realizará o cálculo do Fator de Redução para Pagamento, descrito no 9.6, para compor o total de USTs a serem pagas.
- 9.10. O Fiscal Técnico enviará o TRD Local ou TRDP Local para o Fiscal do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da DCS ou DCPS.
- 9.11. O Fiscal do contrato, de posse de um ou mais TRDPs Locais, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos TRDPs.
- 9.12. O Fiscal do contrato, de posse de um ou mais TRDs Locais, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo – TRD, no prazo máximo de 5 (três) dias úteis após o recebimento dos TRDs.
- 9.13. A Contratada, de posse do TRDP ou TRD, devidamente atestado pelo Fiscal do contrato, apresentará a Nota Fiscal correspondente ao Gestor do Contrato previamente designado pelo TRE-PB.
- 9.14. O Gestor do Contrato terá o prazo de 6 (seis) dias úteis para o atesto da nota fiscal, desde que obedecido o disposto a seguir:
- 9.14.1. A Gestão do contrato somente efetuará o atesto das notas fiscais, desde que as referidas notas tenham sido emitidas separadamente para cada OS aberta por local de armazenamento (NVI), bem como estejam devidamente acompanhadas da cópia do TRDP ou TRD emitidos pelo Fiscal do contrato.
- 9.14.2. Também será condição para o atesto pela Gestão do contrato o envio da segunda via do TRDP ou TRD pelo Fiscal do contrato.
- 9.15. Os modelos dos documentos descritos no **Apêndice IV – Modelos de Documentos** (2239612) poderão ser alterados no decorrer do contrato. Os novos modelos deverão ser apresentados à Contratada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos de sua utilização.
- 9.15.1. Quaisquer modelos de documentos instituídos para fins de controle dos serviços executados deverão conter, obrigatoriamente, as informações necessárias para a mensuração dos serviços, bem como poderão ser informatizados, a critério do contratante.
- 9.16. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.16.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 9.17. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.17.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 9.18. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

9.24. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.24.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, por força do disposto no art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.25. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.25.1. O prazo de validade.

9.25.2. A data da emissão.

9.25.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE.

9.25.4. o período respectivo de execução do contrato.

9.25.5. O valor a pagar e

9.25.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.26. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

9.27. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do TRE-PB, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE .

9.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.31. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA a ampla defesa.

9.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

9.33. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.33.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, por força do disposto no art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.34. Havendo atraso no pagamento de suas obrigações, o TRE/PB procederá à atualização financeira diária de seus débitos, onde os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, conforme a seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) \times 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde: I = Índice de atualização financeira; TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

## Forma de pagamento

9.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

9.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.38. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.39. A CONTRATADA, regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO (Art. 6º, XXIII, "h", da Lei nº 14.133/2021 art. 23 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

### Forma de seleção, critério de julgamento da proposta e regime de execução

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço do item.

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

### Parcelamento ou não da solução

10.3 Esta equipe de planejamento entende que a contratação se dará em item único, por menor preço, consoante as contratações anteriores, bem como as contratações similares de outros órgãos. No caso da presente solicitação, o objeto **NÃO** é divisível e portanto **NÃO** poderá ser parcelado, sob pena de haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

### Instrumento de contrato

10.4. Há necessidade de celebração de instrumento formal de contrato diante das peculiaridades e das necessidades desta contratação.

### Participação de consórcios

10.5. Não será permitida a formação de consórcios, pois as empresas que atuam na área, individualmente, e que possuem os requisitos estabelecidos no presente TR têm condições de prover o bem previsto nesta contratação. Além disso, a formação de consórcios traz consigo um maior custo administrativo para a futura equipe de gestão e fiscalização do contrato. Dessa forma, não se faz necessária a junção de empresas para a perfeita execução do objeto, ao mesmo tempo em que amplia sobremaneira a competitividade do certame.

### Vedação a participação de empresas contratadas pela Justiça Eleitoral para a realização de manutenção corretiva em urnas eletrônicas ou que fazem parte do mesmo grupo empresarial

10.6. Não poderão participar da licitação empresas contratadas pelo Tribunal Superior Eleitoral para a realização do serviço de **manutenção corretiva** em urnas eletrônicas ou que fazem parte do mesmo grupo empresarial. Justifica-se a restrição pela possível ocorrência de conflito de interesses durante a execução do serviço de **manutenção corretiva** e do serviço de **manutenção preventiva**, o qual é o

objeto deste termo, haja vista que ambos são serviços prestados no mesmo equipamento, ou seja, na urna eletrônica.

## **Vistoria**

10.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 08 horas às 12 horas.

10.8. As visitas deverão ser agendadas através do endereço eletrônico [segei@tre-pb.jus.br](mailto:segei@tre-pb.jus.br), em até 1(um) dia antes da abertura das propostas.

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

10.10. 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.

10.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **Participação de pessoa física**

10.13. Considerando que esta contratação exigirá estrutura mínima, com equipe de profissionais para a execução do objeto, verifica-se ser incompatível a execução do objeto por pessoa física, nos termos do [artigo 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa n. 116/2021-SEGES/ME](#).

## **Da Aplicação da Margem de Preferência**

10.14. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

## **Exigências de habilitação**

10.15. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## **Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista**

10.16. Será a prevista no edital do pregão eletrônico.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

10.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

10.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

I- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

II -As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

III- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

IV - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.19. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

10.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

### Qualificação Técnica

10.21. Comprovação de aptidão por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o desempenho satisfatório de atividade pertinente e compatível com o objeto do presente certame.

10.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.23. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

### Da proposta da licitante

10.24. A proposta da empresa deve ser apresentada conforme tabela abaixo e conterà, NO MÍNIMO, os valores e discriminações a seguir:

LOTE ÚNICO			
UF	USTs estimadas*	Valor UST	Valor Total
PB	4.557,42	x V_un_UST	= V_TOT_UST
<b>TOTAL</b>	<b>4.557,42</b>		

**\*Os quantitativos informados na coluna USTs estimadas correspondem ao período total do contrato, de 36 meses (1.519,14 UST/ano \* 3 anos = 4.557,42).**

O Valor Global da Proposta (VGP) será igual a:

$$VGP = V\_TOT\_UST$$

**11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO** (Art. 6º, XXIII, "i", da Lei nº 14.133/2021 e art. 20 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

11.1. O custo estimado do presente contrato, para um período de vigência de 36 (trinta e seis) meses, é de R\$ 754.526,45 (setecentos e cinquenta e quatro mil quinhentos e vinte e seis reais e quarenta e cinco centavos), conforme custos levantados nos Estudos Técnicos Preliminares (2182439).

11.2. O valor estimado previsto no item anterior poderá sofrer variação, após a execução de pesquisa de preços pela unidade competente, a qual será realizada com base nos parâmetros da IN 65/2021.

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** (Art. 6º, XXIII, "j", da Lei nº 14.133/2021 e art. 21 da Instrução Normativa nº SGD/ME nº 94/2022):

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba para o **exercício de 2026**.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: COINF
- II- Elemento de Despesa: 3390.40
- III - Plano Interno: UEL MANPREV

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**13. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:** (Relatório Final de Auditoria ( Auditoria Financeira de Contas Anuais) - 2022/SEAUT (1163168) - Recomendação 8.20-M26A4R4-SEAUDI))

13.1. Com a contratação dos serviços de conservação (manutenção preventiva) do parque de urnas eletrônicas do TRE-PB, o resultado esperado será a redução do "índice de quebra" dos equipamentos de votação, garantindo tranquilidade e eficiência na prestação dos serviços oferecidos à sociedade pela Justiça Eleitoral.

**14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SUAS SANÇÕES:**

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o licitante ou o contratado que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

14.2. O licitante ou o contratado que incorrer em infração administrativa prevista na alínea anterior, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.4. A sanção de advertência será aplicável na hipótese de inexecução parcial do contrato que não implique em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

14.5. A multa será aplicada, isolada ou cumulativamente com outras penalidades previstas no item 13.2, ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 13.1.

14.6. A multa compensatória será calculada no percentual de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será obtida observando-se a seguinte ordem:

I - utilização da garantia eventualmente prestada;

II - compensação dos créditos de outros contratos firmados pela contratada com este Regional, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022](#);

III - por via judicial.

14.8. O atraso injustificado na execução do pactuado sujeitará a contratada a multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre do saldo da contratação, limitado a 15%.

14.9. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções dispostas no item 13.2.

14.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no item 13.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [itens II, III, IV, V, VI e VII](#) do item 13.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [itens VIII, IX, X, XI e XII](#) do item 13.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção citada no 13.10, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

14.13. Para a aplicação de qualquer sanção, deverá ser adotado o procedimento previsto neste instrumento, na [Portaria nº 301/2023 TRE-PB/PTRE/ASPRE](#) e na Lei nº 14.133/2021.

## **15. Classificação da solução quanto à exposição de risco de Segurança das Informações:** ([Portaria nº 280/2023 -TRE-PB/PTRE/ASPRE](#))

15.1. A contratação do serviço de conservação (manutenção preventiva) do parque de urnas eletrônicas do TRE-PB não configura situação de exposição direta a informações restritas ou sigilosas do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, uma vez que o serviço limita-se à manutenção de hardware e as informações às quais a contratada terá acesso são públicas.

15.2. Assim, não há necessidade de assinatura dos termos citados pela [Portaria nº 280/2023 -TRE-PB/PTRE/ASPRE](#), que dispõe sobre o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações e sobre a Declaração de Ciência.

## **16. Equipe de Fiscalização:**

Gestor do contrato titular - Lúcio Esmeraldo Guimarães

Gestor do contrato substituto - Jeremias Lacerda dos Santos

Fiscal técnico titular:

- 1) Núcleo de Voto Informatizado de João Pessoa - José Paulo da Silva
- 2) Núcleo de Voto Informatizado de Campina Grande - Nivaldo Vidal de Almeida
- 3) Núcleo de Voto Informatizado de Patos - Geraldo Paulino da Silva
- 4) Núcleo de Voto Informatizado de Pombal - Rannyhery de Sousa Almeida
- 5) Núcleo de Voto Informatizado de Cajazeiras - Gercilene Rolim Formiga

## **17. Apêndices:**

Apêndice I - Mensuração dos Serviços (2239574)

Apêndice II - Estimativa de USTs por Local de Armazenamento (2239586)

Apêndice III - Descrição das Atividades (2239601)

Apêndice IV - Modelos de Documentos (2239612)

Apêndice V - Núcleos de Voto Informatizado (2239614)

Apêndice VI - Glossário de Termos (2239621)

**ERIKA CAMAROTTI DE LIMA**  
**ANALISTA JUDICIÁRIO**



Documento assinado eletronicamente por ERIKA CAMAROTTI DE LIMA em 12/11/2025, às 10:09, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**LÚCIO ESMERALDO GUIMARÃES**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ELEIÇÕES INFORMATIZADAS**



Documento assinado eletronicamente por LÚCIO ESMERALDO GUIMARÃES em 12/11/2025, às 10:28, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**JOSÉ CASSIMIRO JUNIOR**  
**COORDENADOR(A) DE ELEIÇÕES INFORMATIZADAS E SEGURANÇA CIBERNÉTICA**



Documento assinado eletronicamente por JOSÉ CASSIMIRO JUNIOR em 12/11/2025, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI**  
**ANALISTA JUDICIÁRIO**



Documento assinado eletronicamente por FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI em 12/11/2025, às 12:07, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=2239502&crc=12740607](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2239502&crc=12740607), informando, caso não preenchido, o código verificador **2239502** e o código CRC **12740607**.