



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE

DOCUMENTO de OFICIALIZAÇÃO da DEMANDA

1 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1 Título:

Contratação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

1.2 Unidade Demandante:

Seção de Gestão de Eleições Informatizadas / Coordenadoria de Governança, Gestão e Segurança da Informação / Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEGEL / COGGI / STIC).

1.3 Responsável pela Unidade Demandante:

Nome: Edvan de Sá Feitosa Filho
Matrícula: 309.16.312
Telefone: (81) 3194-9556
E-mail: segel@tre-pe.jus.br

2 CONTEXTO DE NEGÓCIO

2.1 Situação Atual:

O TRE/PE possui atualmente um parque de 21.879 urnas eletrônicas, armazenadas em 15 locais de armazenamento distribuídos geograficamente em todo o Estado. A conservação dessas urnas eletrônicas, realizada de forma periódica, tem por finalidade garantir seu funcionamento. É imprescindível que os equipamentos estejam disponíveis a qualquer tempo e em perfeitas condições de uso, para a realização das eleições ordinárias, das eleições suplementares, das consultas populares (plebiscito e referendo), como também para eleições não oficiais (entidades de classes, comunitárias etc.) e dos treinamentos realizados com eleitores, em locais de fácil acesso e de grande circulação de cidadãos.

Esta necessidade é suprida atualmente com a execução do Contrato TRE-PE nº 66/2015, o qual se encerra em 14 de dezembro de 2020.

2.2 Descrição da Oportunidade ou do Problema:

a) A contratação dos serviços de conservação das urnas eletrônicas em todo o estado de Pernambuco, deverá atender, entre outras, às seguintes necessidades:

- 1) Recarregamento das baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas;
- 2) Recarregamento das baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição;
- 3) Exercitação dos componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;;
- 4) Promoção da limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e

dos cabos (alimentação e conexão com o TM);

5) Teste e separação das urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;

6) Realização dos testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento.

2.3 Motivação da Demanda:

As atividades de conservação, nas urnas e nos demais componentes internos ou externos, em periodicidade quadrimestral, encontra amparo nas recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas, elaborado, a partir de ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por força do Contrato TSE nº 126/2008, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.

2.4 Resultados Pretendidos:

a) As ações de conservação das urnas buscam minimizar o processo de degradação e manter sua vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias.

b) Os serviços de conservação de urnas eletrônicas são atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas.

2.5 Alinhamento Estratégico:

a) Objetivo Estratégico do PEI nº 9 do Planejamento Estratégico Institucional - PEI - Assegurar a melhoria da governança e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

b) Objetivo Estratégico nº 2 do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC - Prover Infraestrutura de TIC Apropriada às Atividades Judiciais e Administrativas;

c) Meta nº 4 do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC - Aperfeiçoar a manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas a fim de reduzir o número de urnas substituídas no dia da eleição.

3 CONTEXTO DA DEMANDA

3.1 Ciclo de Vida da Demanda

3.1.1 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda?

[] Menos de 1 ano [] De 1 a 3 anos [x] Mais de 3 anos

3.1.2 Trata-se de uma demanda com caráter definitivo ou temporário? Há algum fato já conhecido que poderá implicar a descontinuidade da demanda ou a sua substituição?

Demanda de caráter definitivo. Não há previsão de fato que possa alterar esta demanda.

3.2 Clientes que farão uso da solução (objeto da demanda) ou serão beneficiados.

A solução atenderá a STIC (SEGEL) e a todos os Cartórios Eleitorais sedes de Polo Eleitoral do Estado.

Os usuários beneficiados com a solução serão todos os cartórios eleitorais e todos os eleitores do Estado, uma vez que sem uma conservação adequada das urnas, elas apresentarão maior

índice de falha em seu funcionamento, inclusive no dia da eleição.

3.2.1 Demanda de âmbito Interno ao TRE:

Até 1 Unidade 2 ou 3 Unidades 4 ou mais Unidades do TRE

A solução atenderá a STIC (SEGEL) e a todos os Cartórios Eleitorais sedes de Polo Eleitoral do Estado.

3.2.2 Demanda de âmbito Externo ao TRE:

Até 1 órgão 2 ou 3 órgãos 4 ou mais órgãos não se aplica

3.3 Expectativa de entrega da solução.

A solução demandada precisa ser implantada até 01/01/2021.

3.4 Integrante Demandante:

Nome: Edvan de Sá Feitosa Filho

Matrícula: 309.16.312

Telefone: (81) 3194-9556

E-mail: segel@tre-pe.jus.br

4 ANEXOS

Não se aplica.

5 AUTORIZAÇÃO

De acordo, encaminhe-se à Diretoria Geral.

Em: 30/06/2020.

Devem assinar este documento o responsável pela área demandante, sua chefia imediata e o titular da unidade.



Documento assinado eletronicamente por **EDVAN DE SÁ FEITOSA FILHO, Chefe de Seção**, em 07/07/2020, às 17:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SAULO DE CÁSSIO GOMES OLIVEIRA, Coordenador(a)**, em 09/07/2020, às 15:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE CAVALCANTI MACIEL FILHO, Secretário(a)**, em 10/07/2020, às 09:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1216093** e o código CRC **55BBB423**.



ESTUDOS PRELIMINARES

DESCRIÇÃO DO OBJETO CONTRATADO:

Prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral pelo prazo de 12 (doze) meses.

1 ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Res. TRE/PE nº 249/2016, Art.14)

Contextualização

As atividades de conservação nas urnas eletrônicas e nos demais componentes internos ou externos, em periodicidade quadrimestral, encontra amparo nas recomendações contidas no "Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas", elaborado, a partir de ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por força do Contrato TSE nº 126/2008, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.

O TRE/PE possui atualmente um parque de 21.737 (vinte e um mil setecentos e trinta e sete) urnas eletrônicas, armazenadas em 18 (dezoito) locais em todo o Estado. A conservação dessas urnas eletrônicas, realizada de forma periódica, tem por finalidade garantir seu funcionamento. É imprescindível que os equipamentos estejam disponíveis a qualquer tempo e em perfeitas condições de uso, para a realização das eleições ordinárias, das eleições suplementares, das consultas populares (plebiscito e referendo), como também para eleições não oficiais (entidades de classes, comunitárias etc.) e para os treinamentos realizados com eleitores.

Esta necessidade é suprida atualmente com a execução do Contrato TRE-PE nº 66/2015, o qual se encerra no mês de dezembro de 2020.

Considerando que não há contingente de servidores necessário para realização das atividades de conservação das urnas nos locais de armazenamento de urnas, bem como que a demanda é temporária e específica, a referida contratação torna-se fundamental para a manutenção das urnas funcionais para utilização nos pleitos eleitorais em Pernambuco.

Os servidores componentes da equipe de planejamento da contratação são os seguintes:

Integrante Demandante:

Nome: Edvan de Sá Feitosa Filho

Telefone: 3194-9556

E-mail: edvan.feitosa@tre-pe.jus.br

Integrante Técnico:

Nome: Ricardo Emerson Aguiar de Lima

Telefone: 3194-9557

E-mail: ricardo.lima@tre-pe.jus.br

Integrante Administrativo:

Nome: Luciana Andréia Coutinho de Oliveira

Telefone: 3194-9360

E-mail: luciana.oliveira@tre-pe.jus.br

1.1 Definição e Especificação dos Requisitos da Demanda (Art. 14, I)

Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando requisitadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, no seu local de armazenamento.

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

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.

Não são considerados serviços de conservação: assistência técnica especializada (manutenção corretiva), atendimento e treinamento de eleitores.

As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas, incluem:

- recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas;
- medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição;
- exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;

- promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
- testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
- realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento, realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;
- atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2009;
- realizar o processo de certificação digital;
- retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- remover os lacres de eleição;
- identificar e substituir as peças não especializadas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna);
- inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;

-> A inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral.

- anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (exemplo: urna que não liga, drive USB ou impressora com problema).
- realizar a limpeza e a formatação das mídias que são utilizadas pelas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;
- realizar testes funcionais nas urnas que passaram por manutenção corretiva, e inserir no sistema LogusWeb os resultados dos testes;
- organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:
 - dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;
 - organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local;
 - realizar a leitura patrimonial, quando necessário;
 - controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;
 - organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;
 - retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;
 - recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas;
 - verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado "CheckList do Local de Armazenamento", do sistema LogusWeb - conforme Anexo I-V – Modelos de Documentos;
 - medir a temperatura e a umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro a ser disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
 - receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.

1.1.1 Soluções Disponíveis no Mercado (Art. 14, I, a)

A solução disponível no mercado para atendimento desta solicitação é a contratação de empresa para prestação do serviço, com o pagamento sendo realizado por posto de trabalho, ou pelo serviço efetivamente executado utilizando como unidade de medida a UST (unidade de serviço técnico).

Alguns regionais eleitorais utilizam a estratégia de pagamento por posto de trabalho, pois possuem as urnas armazenadas em poucos locais, o que justifica a contratação dos profissionais de forma continuada por local de prestação do serviço, pois a quantidade de urnas armazenadas é suficiente para que as atividades de conservação ocorram de forma contínua.

No caso de Pernambuco, como temos 18 (dezoito) locais de armazenamento de urnas e uma quantidade de urnas por local que não justifica a necessidade de contratação de postos de trabalho de forma continuada para cada local, entendemos que a estratégia mais adequada é o pagamento por UST (unidade de serviço técnico) realizada, a qual permite que só tenhamos custo em alguns períodos em cada local, o que reduz o custo da contratação.

A listagem de empresas potenciais fornecedoras do serviço objeto destes estudos preliminares está indicada no quadro A.

1.1.2 Contratações Públicas Similares (Art. 14, I, b)

Foi realizada pesquisa ao Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC) do site do TSE, no Painel de Preços do Governo Federal e nos sites dos TRE's, e identificamos que 6 (seis) TRE's possuem contratações similares:

Tribunal	Objeto	Contrato	Contrato
TRE-AL	Prestação dos serviços de conservação das urnas eletrônicas do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, conforme as exigências contidas no contrato e no Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 04/2018.	05/2018	VR LTDA CONSULTORIA
TRE-CE	Conservação de urnas eletrônicas nos Centros de Armazenamento e Conservação de Urnas (CAMUs) do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará	327/2018	COMERCIAL CAMPO NOBRE EIRELI

TRE-PB	Prestação dos serviços de conservação do parque de urnas eletrônicas do TRE/PB, a serem executados de acordo com o especificado no contrato nº 15/2016 e no Termo de Referência, Anexo I do Pregão Eletrônico nº 16/2016.	15/2016	VR CONSULTORIA LTDA
TRE-SP	Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral	Pregão 24/2020	ADRIANA R DE S GUEDES
TRE-RJ	Prestação de serviços de conservação para as urnas eletrônicas utilizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, conforme especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.	121/2018	VR CONSULTORIA LTDA
TRE-PR	Prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral do Paraná.	142/2015	NOSSA SERVIÇO TEMPORÁRIO E GESTÃO DE PESSOAS LTDA

1.1.3 Outras Soluções Disponíveis (Art. 14, II, a)

Não se aplica, por não se tratar de contratação de software.

1.1.4 Portal do Software Público Brasileiro (Art. 14, II, b)

Não se aplica, por não se tratar de contratação de software.

1.1.5 Alternativa no Mercado (Art. 14, II, c)

Não se aplica, por não se tratar de contratação de software.

1.1.6 Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI (Art. 14, II, d)

Não se aplica, por não se tratar de contratação de software.

1.1.7 Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil (Art. 14, II, e)

Não se aplica, por não se tratar de contratação de software.

1.1.8 Modelo de Requisitos Moreq-Jus (Art. 14, II, f)

Não se aplica, por não se tratar de contratação de software.

1.1.9 Análise dos Custos Totais da Demanda (Art. 14, III)

Considerando a dificuldade encontrada em anos anteriores para conseguir orçamento das empresas de mercado, optamos por tomar por base, para obtenção do preço médio para o serviço, os valores praticados em outros regionais para serviço similar e o preço do contrato atual vigente no TRE-PE.

Segue o quadro comparativo de preços obtido no levantamento realizado, cujos documentos constam no "Anexo dos Estudos Preliminares (1276748).

TABELA COMPARATIVA DE PREÇOS

Tribunal	Empresa	Valor UST
TRE-AL	VR CONSULTORIA LTDA	R\$ 132,70
TRE-CE	COMERCIAL CAMPO NOBRE EIRELI	R\$ 179,55
TRE-PB	VR CONSULTORIA LTDA - ME	R\$ 163,14
TRE-SP	ADRIANA R DE S GUEDES	R\$ 105,58
TRE-RJ	VR CONSULTORIA LTDA - EPP	R\$ 169,68
TRE-PR	NOSSA SERVIÇO TEMPORÁRIO E GESTÃO DE PESSOAS LTDA	R\$ 229,66
TRE-PE	MAC AMIS INFORMATICA LTDA - ME (Valor do contrato atual do TRE-PE)	R\$ 200,41
	Média	R\$ 168,67

Considerando os preços acima praticados nos Regionais, chegamos a um preço médio da UST de R\$ 168,67

(cento e sessenta e oito reais e sessenta e sete centavos).

Por fim, informamos abaixo o custo total da demanda, considerando a realização de licitação neste ano, para contratação a ser iniciada em 2021:

USTs estimadas	Valor UST	Valor Total
2.749,20*	R\$ 168,67	R\$ 463.707,56

* O quantitativo de USTs estimado está explicitado no item 1.1.14.

1.1.10 Escolha e Justificativa da Solução (Art. 14, IV)

No curso destes estudos preliminares verificamos que a solução que melhor atende aos requisitos de conservação das urnas para nossa realidade é a contratação de empresa para prestação do serviço, com o pagamento sendo realizado pelo serviço efetivamente executado utilizando como unidade de medida a UST (unidade de serviço técnico).

Este formato tem sido adotado com sucesso no TRE-PE desde 2016 e possui a flexibilidade necessária para se adequar a situações excepcionais que podem ocorrer durante a contratação, como, por exemplo, a desativação de um local de armazenamento com o remanejamento das urnas para realização dos serviços em outras localidades. Outro exemplo da vantajosidade nesse formato de contratação foi durante o período da pandemia do COVID-19, em que houve a paralisação temporária dos serviços presenciais no TRE-PE, e sua posterior retomada podendo-se utilizar de um número maior de USTs, sobretudo considerando a preparação para as eleições.

Esclarecemos que optamos por não consultar a empresa MAC AMIS INFORMATICA LTDA - ME quanto ao interesse na renovação do contrato 66/2015 (vigente) devido ao contrato já estar completando 56 meses de vigência ao final da vigência atual, de forma que consideraremos a possibilidade de renovação nas condições atuais apenas em situação excepcional caso não consigamos obter êxito num processo licitatório.

Considerando as informações registradas neste e nos tópicos acima, a equipe de planejamento opina pela realização de processo licitatório para seleção de empresa para prestação do serviço de conservação de urnas eletrônicas.

1.1.11 Descrição da Solução (Art. 14, IV, a)

A solução objeto desta contratação é a prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral.

Consideram-se serviços de conservação das urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, no local de armazenamento.

Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas nos itens abaixo relacionados, que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, desde que não superem o valor total estimado.

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.

As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa, incluem:

- recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas;
- medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição;
- exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
- promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
- testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
- realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;
- atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2009;
- realizar o processo de certificação digital;
- retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- remover os lacres de eleição;
- identificar e substituir as peças não especializadas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna);
- inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;
 - a inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral;
- anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (exemplo: urna que não liga, drive USB ou impressora com problema).
- realizar a limpeza e a formatação das mídias que são utilizadas pelas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;

- realizar testes funcionais nas urnas que passaram por manutenção corretiva, e inserir no sistema LogusWeb os resultados dos testes;
- organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:
 - dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;
 - organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local;
 - realizar a leitura patrimonial, quando necessário;
 - controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;
 - organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;
 - retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;
 - recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas;
 - verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado "CheckList do Local de Armazenamento", do sistema LogusWeb - conforme Anexo I-V – Modelos de Documentos;
 - medir a temperatura e a umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro a ser disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
 - receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.

O serviço deverá ser prestado pelo prazo de 12 meses, e será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à CONTRATADA, que servirá, ainda, para o acompanhamento dos serviços executados.

1.1.12 Alinhamento da Solução (Art. 14, IV, b)

A presente contratação está alinhada com:

- Objetivo Estratégico 9 (Assegurar a melhoria da governança e infraestrutura de TIC) do Planejamento Estratégico Institucional - PEI, constante da Resolução nº 240/2015 do TRE/PE;
- Objetivo estratégico OE2 (Prover Infraestrutura de TIC Adequada às Atividades Judiciais e Administrativas) do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC;
- Meta 4 (Aperfeiçoamento da manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas) do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;
- Plano de Contratações 2021, sob sequencial nº 233.

1.1.13 Benefícios Esperados (Art. 14, IV, c)

O principal benefício é a manutenção da conservação das urnas, minimizando o processo de degradação e mantendo sua vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias.

Os serviços de conservação de urnas eletrônicas são atividades realizadas periodicamente, com o objetivo de mantê-las em perfeitas condições para utilização, sempre que forem demandadas.

1.1.14 Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada (Art. 14, IV, d)

Atualmente o TRE-PE dispõe de 21.737 urnas eletrônicas que precisam passar quadrimestralmente por manutenção preventiva.

Para atendimento desta demanda está sendo prevista neste procedimento a contratação de 2.749,20 Unidades de Serviços Técnicos (USTs), calculadas e distribuídas conforme apresentado na "Planilha de Quantitativos Estimados de USTs por local de Armazenamento", que segue em anexo a este documento (1276748).

Na planilha foi considerada a equivalência de 1 UST para cada trinta urnas por ciclo de carga.

Por se tratar de ano não eleitoral, está sendo prevista a realização de três ciclos de carga, uma vez que as urnas precisam passar por um ciclo de carga a cada quadrimestre.

Foi considerada também a disponibilização de 240 USTs para utilização na execução de outras atividades de conservação no período dos 12 meses. Estas USTs deverão ser utilizadas para atividades de limpeza e formatação de mídias, organização de suprimentos, aceite e certificação de urnas novas e realização de testes funcionais nas urnas que passaram por manutenção corretiva.

1.1.15 Adequação de Ambiente (Art. 14, V, a, b, c, d, e, f)

Não há necessidade de adequações no ambiente para a execução dos serviços, uma vez que os locais de armazenamento já possuem atualmente infraestrutura básica para apoio a este serviço.

1.1.16 Orçamento Estimado (Art. 14, II, g)

O custo total estimado para o contrato de 12 meses, considerando o valor da UST, é de **R\$ 463.707,56** (quatrocentos e sessenta e três mil, setecentos e sete reais e cinquenta e seis centavos), conforme informado no item 1.1.9.

2 SUSTENTAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 15)

2.1 Recursos Materiais e Humanos (Art. 15, I)

Para sustentação do contrato será necessária a indicação de um fiscal técnico em cada local de execução do serviço, bem como nivelamento específico para os prestadores contratados em procedimentos relacionados com a conservação das urnas. Tal nivelamento torna-se necessário

por não haver disponibilidade de tais treinamentos no mercado e será executado por servidores do TRE no início da execução de cada ordem de serviço.

2.2 Descontinuidade do Fornecimento (Art. 15, II)

A descontinuidade do serviço implicará na falta de manutenção preventiva para as 21.737 urnas eletrônicas, armazenadas em 18 locais de armazenamento em todo o Estado.

A possibilidade de utilização de servidores do TRE para esta atividade seria inviável em função de se tratar de procedimentos que são realizados a cada quadrimestre em todas as urnas do Estado, exigindo cerca de, no mínimo, 30 profissionais espalhados por todo o Estado.

Dessa forma, a única alternativa de contorno é a realização de nova contratação para atendimento a esta demanda.

O mecanismo que deve ser implantado é a aplicação de sanções rígidas referentes à interrupção do serviço, visando evitar o risco da descontinuidade.

2.3 Transição Contratual (Art. 15, III, a, b, c, d, e)

Em caso de transição contratual não teremos impacto significativo, uma vez que todos os serviços prestados referem-se a atividades de manutenção preventiva das urnas cujos procedimentos são definidos pela própria Justiça Eleitoral.

2.4 Estratégia de Independência Tecnológica (Art. 15, IV, a, b)

Em caso de descontinuidade contratual será necessária a contratação de nova empresa para prestação do serviço com a maior brevidade possível, uma vez que o TRE/PE não possui servidores disponíveis para realização dos serviços de conservação das urnas.

3 ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 16).

3.1 Natureza do Objeto (Art. 16, I)

Os serviços desejados consistem em atividades de manutenção de equipamentos, que são atividades prestadas no mercado, ou seja, são serviços de natureza comum.

A prestação do serviço destina-se a atender uma necessidade contínua, podendo se estender por mais de um exercício financeiro.

3.2 Parcelamento do Objeto (Art. 16, II)

A contratação dar-se-á em lote único, por menor preço global, consoante as contratações anteriores, bem como as contratações similares de outros órgãos, haja vista evitar riscos advindos de mais de uma empresa para serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade dos serviços de apoio da realização das Eleições, podendo afetar o resultado ou a qualidade final do serviço. Além disso, a natureza do serviço a ser contratado é única e bem definida.

3.3 Adjudicação do Objeto (Art. 16, III)

O objeto será adjudicado para um único fornecedor, conforme justificado no item anterior.

3.4 Modalidade e Tipo de Licitação (Art. 16, IV)

Para o presente certame, sugerimos Pregão Eletrônico de um único item, conforme indicado abaixo:

Código CATSER	Código CPC	Serviço	Complemento
21032	85990	Prestação de Serviços de Operação de Sistemas /Equipamentos/ Máquinas	Contratação de serviços de conservação de urnas eletrônicas da justiça eleitoral

3.5 Classificação e Indicação Orçamentária (Art. 16, V)

Ação	Esfera	Fonte	Natureza da despesa/Subelemento da despesa	Plano Interno
084799 - Pleitos Eleitorais - PO: Manutenção de Urnas	1	0100	3390.40.12- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação / Manutenção e Conservação de Equipamento de TIC	UEL MANPREV

A presente contratação consta no Plano de Contratações Institucionais 2021, sob o sequencial nº 233.

3.6 Vigência da Prestação de Serviço (Art.16, VI)

O prazo de vigência da prestação do serviço é de 12 meses, devendo se iniciar a partir de 01/01/2021.

A solução demandada precisa ser implantada até o final da vigência do contrato nº 066/2015, cuja vigência se encerra em dezembro de 2020.

3.7 Equipe de Apoio à Contratação (Art. 16, VII)

Nome: Edvan de Sá Feitosa Filho

Telefone: 3194-9556

E-mail: edvan.feitosa@tre-pe.jus.br

Nome: Ricardo Emerson Aguiar de Lima

Telefone: 3194-9557

E-mail: ricardo.lima@tre-pe.jus.br

3.8 Equipe de Gestão da Contratação (Art. 16, VIII)

Gestor Titular: Saulo de Cássio Gomes Oliveira

Telefone: 3194-9555

CPF: 042.039.484-28

E-mail: saulo.oliveira@tre-pe.jus.br

Gestor Substituto: Ricardo Emerson Aguiar de Lima

Telefone: 3194-9557

CPF: 709.285.254-49

E-mail: ricardo.lima@tre-pe.jus.br

Fiscal Demandante/Administrativo:

Titular: Edvan de Sá Feitosa Filho

Telefone: 3194-9556

E-mail: edvan.feitosa@tre-pe.jus.br

Substituto: João Gutemberg Menezes da Silva

Telefone: 3194-9557

E-mail: joao.menezes@tre-pe.jus.br

Fiscais Técnicos:

Servidores da SEGEL e chefes dos cartórios eleitorais cujas zonas sejam coordenadoras de Polo Eleitoral*.

* Existem atualmente 18 Polos Eleitorais, tendo cada um o seu local de armazenamento.

4. ANÁLISE DE RISCOS (Art. 17, I, II, III, IV e V)

Risco 1	Risco:	Insucesso na licitação		
	Probabilidade:	Id	Dano	Impacto
	Baixa	1		
	Média	2	Atraso na realização das atividades de conservação das urnas eletrônicas; Aumento da probabilidade das urnas apresentarem defeito e terem suas baterias danificadas pela falta de manutenção periódica; Comprometimento dos preparativos para as eleições oficiais culminando na falta de urnas para as eleições.	Alto
Alta	3			
Id	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável	
1	• Renovação do contrato 66/2015		SEGEL/COGGI/STIC	
2	•			
3	•			

5. ANEXOS

QUADRO A

Lista de Potenciais Fornecedores	
1	<p>Nome: MAC AMIS INFORMATICA LTDA - ME</p> <p>Sítio: https://www.facebook.com/pages/Mac-Amis-Manutenção-e-Assessoria-em-Informática/127294694011844</p> <p>Telefone: (24) 2243-3708</p> <p>E-mail: mara@megametodos.com.br</p> <p>Contato: Maraceli Rodigheri</p>
2	<p>Nome: CONNECTCOM TELEINFORMÁTICA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA</p> <p>Sítio: http://www.connectcom.com.br/</p> <p>Telefone: (11) 5095-1200</p> <p>E-mail: licitacao@connectcom.com.br</p> <p>Contato: Leandro Guimarães</p>
3	<p>Nome: Lanlink</p> <p>Sítio: www.lanlink.com.br/</p> <p>Telefone: 81 3224-1919</p> <p>E-mail: geciane.oliveira@lanlink.com.br</p> <p>Contato: Geciane Oliveira</p>
4	<p>Nome: Beltis Comércio e Prestação de Serviços de Informática Ltda</p> <p>Sítio: http://www.beltis.com.br/</p> <p>Telefone: 11 2076.5555</p> <p>E-mail: atendimento@beltis.com.br ou publico@beltis.com.br</p> <p>Contato: Davi Trevisan ou Thiago Fernandes</p>
5	<p>Nome: Softway</p> <p>Sítio: http://www.way.com.br/</p> <p>Telefone: 61 3486-7638 / 3486-7600</p> <p>E-mail: financeiro@way.com.br ou carla.fabiane@way.com.br</p> <p>Contato: Carla Fabiane</p>
6	<p>Nome: PERTO S.A. Periféricos para Automação</p> <p>Sítio: www.perto.com.br</p> <p>Telefone: 51 – 8022-0263 51-3489-8926</p> <p>E-mail: alexandre.pereira@perto.com.br</p>
7	<p>Nome: Interadapt Solutions</p> <p>Sítio: www.interadapt-econocom.com.br/site/</p> <p>Telefone: (11) 4195-9663</p> <p>E-mail: comercial@interadapt-econocom.com.br ou licitacao@interadapt.com.br</p> <p>Contato: Bianca Vasconcelos Norberto</p>
	<p>Nome: CPD</p> <p>Sítio: http://www.cpd.com.br/</p>

8	<p>Telefone: (61) 2104-3200</p> <p>E-mail: FaleConosco@CPD.com.br</p> <p>Contato: Pietro Pereira Marinho</p>
9	<p>Nome: Life Tecnologia e Consultoria</p> <p>Sítio: http://www.lifecon.com.br/</p> <p>Telefone: (61) 3037-1680 / (21) 2544-4968</p> <p>E-mail: life@lifecon.com.br</p> <p>Contato:</p>
10	<p>Nome: SS IT Consulting</p> <p>Sítio: http://www.ssconsulting.com.br/</p> <p>Telefone: 11 5678 -9121</p> <p>E-mail: suporte@ssconsulting.com.br</p> <p>Contato:</p>
11	<p>Nome: Sunnyvale</p> <p>Sítio: http://www.sunnyvale.com.br/servicos/manutencao-preventiva/Default.aspx</p> <p>Telefone: (11) 3048-0142</p> <p>E-mail: preventiva@sunnyvale.com.br ; vendas@sunnyvale.com.br</p> <p>Contato:</p>
12	<p>Nome: Indra</p> <p>Sítio: http://www.indracompany.com/pt-br/sobre-indra/sedes/oficinas/brasil</p> <p>Telefone: 55 81 3878 9600</p> <p>E-mail: contatobrasil@indracompany.com</p> <p>Contato:</p>
13	<p>Nome: B&B SOLUÇÕES</p> <p>Sítio: www.bbsolucoes.net.br</p> <p>Telefone: 55 (31) 8221-5767 / (41) 99997 4060</p> <p>E-mail: vb@bbsolucoes.net.br</p> <p>Contato: Francisco Junior / Vanderlei Boschetto</p>
14	<p>Nome: Grupo Provider Soluções Tecnológicas</p> <p>Sítio: www.grupoprovider.com.br</p> <p>Telefone: 81 2122-2122</p> <p>E-mail: contato@grupoprovider.com.br</p> <p>Contato: Carlos Bartolomeu Coutinho</p>
15	<p>Nome: VR CONSULTORIA LTDA - ME</p> <p>Sítio:</p> <p>Telefone: (82) 3317-7101</p> <p>E-mail: contato@promaxima.com.br</p> <p>Contato:</p>
	<p>Nome: DATALINK LTDA</p> <p>Sítio: http://datalink.srv.br/</p>

16	Telefone: E-mail: datalink@datalink.srv.br Contato:
----	---

QUADRO B

Contratações Públicas Similares	
1	Contrato do TRE-AL de nº 05/2018, firmado entre o TRE-AL e a empresa VR CONSULTORIA LTDA - EPP. Valor do contrato: R\$ 264.790,24 Valor da UST: 132,70 Duração do contrato: 20 meses
2	Contrato do TRE-CE de nº 0327/2018, firmado entre o TRE-CE e a empresa COMERCIAL CAMPO NOBRE EIRELI Valor do contrato: R\$ 291.167,18 Valor da UST: 179,55 Duração do contrato: 24 meses
3	Contrato do TRE-PB de nº 15/2016, firmado entre o TRE-PB e a empresa VR CONSULTORIA LTDA - ME. Valor do contrato: R\$ 244.183,06 Valor da UST: R\$ 163,14 Duração do contrato: 12 meses (5º termo aditivo)
4	Contrato do TRE-SP do pregão nº 24/2020, firmado entre o TRE-SP e a empresa ADRIANA R DE S GUEDES ME Valor do contrato: R\$ 3.257.987,64 Valor da UST: R\$ 105,58 Duração do contrato: 30 meses
5	Contrato do TRE-RJ de nº 121/2018, firmado entre o TRE-RJ e a empresa VR CONSULTORIA LTDA - EPP Valor do contrato: R\$ 1.440.581,92 Valor da UST: 169,68 Duração do contrato: 24 meses
6	Contrato do TRE-PR de nº 142/2015, firmado entre o TRE-PR e a empresa NOSSA SERVIÇO TEMPORÁRIO E GESTÃO DE PESSOAS LTDA. Valor do contrato: R\$ 764.408,00 Valor da UST: 229,66 Duração do contrato: 12 meses (5º termo aditivo)

QUADRO C

Memórias de Cálculos		
“Planilha de Quantitativos Estimados de USTs por local de Armazenamento” que segue em anexo a este documento (1276748).		
USTs estimadas	Valor UST	Valor Total

2.749,20*

R\$ 168,67

R\$ 463.707,56

Declaração de Ciência - Res. CNJ 182

Declaro estar ciente das regras e diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 15/09/2020, às 13:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDVAN DESÁ FEITOSA FILHO, Chefe de Seção**, em 15/09/2020, às 13:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO EMERSON AGUIAR DE LIMA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 16/09/2020, às 12:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1265284** e o código CRC **A06B23AE**.

0016525-38.2020.6.17.8000

Estudos Preliminares

1265284v31



TERMO DE REFERÊNCIA

DEFINIÇÃO DO OBJETO CONTRATADO (Art.18, § 3º, I):

Contratação de Unidades de Serviços Técnicos - UST para prestação de **serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral**, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência - TR, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

1 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 3º, II)

1.1 Motivações da Contratação (Art. 18, § 3º, II, a)

O TRE/PE possui atualmente um parque de 21.737 (vinte e um mil setecentos e trinta e sete) urnas eletrônicas, armazenadas em 18 (dezoito) locais em todo o Estado. A conservação dessas urnas eletrônicas, realizada de forma periódica, tem por finalidade garantir seu funcionamento. É imprescindível que os equipamentos estejam disponíveis a qualquer tempo e em perfeitas condições de uso, para a realização das eleições ordinárias, das eleições suplementares, das consultas populares (plebiscito e referendo), como também para eleições não oficiais (entidades de classes, comunitárias etc.) e para os treinamentos realizados com eleitores.

Os procedimentos para a conservação das urnas, buscam, ainda, minimizar o processo de degradação e manter sua vida útil, estimada em 10 (dez) anos para as urnas eletrônicas, e em 5 (cinco) anos para as baterias.

As atividades de conservação nas urnas eletrônicas e nos demais componentes internos ou externos, em periodicidade quadrimestral, encontra amparo nas recomendações contidas no "Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas", elaborado, a partir de ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por força do Contrato TSE nº 126/2008, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que devem ser realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e a disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.

Esta necessidade é suprida atualmente com a execução do Contrato TRE-PE nº 66/2015, o qual se encerra no mês de dezembro de 2020.

Considerando que não há contingente de servidores suficiente para realização das atividades de conservação das urnas nos locais de armazenamento de urnas, bem como que a demanda é temporária e específica, a referida contratação torna-se fundamental para a manutenção das urnas funcionais para utilização nos pleitos eleitorais em Pernambuco.

Devido a períodos de inviabilidade de conservação de urnas decorrente do calendário eleitoral, são realizados 2 ciclos de conservação de urnas em anos eleitorais, e, em anos não eleitorais, 3 ciclos.

Entende-se por ciclo de conservação, o período definido para a carga das baterias e exercitação dos componentes de todas as urnas da Justiça Eleitoral de Pernambuco.

1.2 Objetivos da Contratação (Art. 18, § 3º, II, b)

O objetivo a ser alcançado por meio desta contratação é prover o TRE-PE de serviços de conservação de urnas eletrônicas, de forma a manter as urnas eletrônicas em perfeitas condições para utilização, sempre que forem demandadas.

1.3 Benefícios da Contratação (Art. 18, § 3º, II, c)

A futura contratação trará como benefícios:

- a) provimento de um serviço essencial para o bom funcionamento das urnas eletrônicas;
- b) assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas eletrônicas;
- c) minimizar o processo de degradação das urnas eletrônicas e manter sua vida útil de, no mínimo, 10 (dez) anos, no caso das urnas eletrônicas, e de, aproximadamente, 5 (cinco) anos, das baterias.

1.4 Alinhamento Estratégico (Art. 18, § 3º, II, d)

A presente contratação está alinhada com:

- Objetivo Estratégico 9 (Assegurar a melhoria da governança e infraestrutura de TIC) do Planejamento Estratégico Institucional - PEI, constante da Resolução nº 240/2015 do TRE/PE;
- Objetivo estratégico OE2 (Prover Infraestrutura de TIC Adequada às Atividades Judiciais e Administrativas) do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC;
- Meta 4 (Aperfeiçoamento da manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas) do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;
- Plano de Contratações 2021, sob sequencial nº 233.

1.5 Referência aos Estudos Preliminares (Art. 18, § 3º, II, e)

Os Estudos Preliminares estão contidos no procedimento SEI nº 0016525-38.2020.6.17.8000, no documento n.º 1265284.

1.6 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços contratados (Art. 18, § 3º, II, f)

Atualmente o TRE-PE dispõe de 21.737 urnas eletrônicas que precisam passar quadrimestralmente por manutenção preventiva.

Para atendimento desta demanda está sendo prevista neste procedimento a contratação de 2.749,20 Unidades de Serviços Técnicos (USTs), calculadas e distribuídas conforme apresentado na "Planilha de Quantitativos Estimados de USTs por local de Armazenamento", que consta no anexo II deste TR.

Na planilha foi considerada a equivalência de 1 UST para cada trinta urnas por ciclo de carga. Este quantitativo corresponde à quantidade média de urnas que um profissional consegue conservar por dia de atividade, historicamente atendido na contratação vigente e em anteriores.

Por se tratar de ano não eleitoral, está sendo prevista a realização de três ciclos de carga, uma vez que as urnas precisam passar por um ciclo de carga a cada quadrimestre.

Na referida planilha, foi considerada a disponibilização de 240 USTs para utilização na execução de outras atividades de conservação no período dos 12 meses. Estas USTs deverão ser utilizadas para atividades de limpeza e formatação de mídias, organização de suprimentos, aceite e certificação de urnas novas e realização de testes funcionais nas urnas que passaram por manutenção corretiva.

1.7 Análise de Mercado (Art. 18, § 3º, II, g)

Dos Estudos Preliminares, verifica-se que os serviços pretendidos poderão ser prestados por diversas empresas do mercado, não se limitando a um prestador específico.

Foi realizada pesquisa ao Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC) do site do TSE, no Painel de Preços do Governo Federal e nos sites dos TRE's, e identificamos que 6 (seis) TRE's possuem contratações similares, constantes na tabela abaixo.

Conforme consta nos referidos estudos, os valores praticados nesses regionais e o valor do contrato atual vigente no TRE-PE foram utilizados para a composição do preço médio da UST.

Tribunal	Objeto	Contrato	Contrato
TRE-AL	Prestação dos serviços de conservação das urnas eletrônicas do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, conforme as exigências contidas no contrato e no Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 04/2018.	05/2018	VR LTDA CONSULTORIA
TRE-CE	Conservação de urnas eletrônicas nos Centros de Armazenamento e Conservação de Urnas (CAMUs) do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará	327/2018	COMERCIAL CAMPO NOBRE EIRELI
TRE-PB	Prestação dos serviços de conservação do parque de urnas eletrônicas do TRE/PB, a serem executados de acordo com o especificado no contrato nº 15/2016 e no Termo de Referência, Anexo I do Pregão Eletrônico nº 16/2016.	15/2016	VR LTDA CONSULTORIA
TRE-SP	Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral	Pregão 24/2020	ADRIANA R DE S GUEDES
TRE-RJ	Prestação de serviços de conservação para as urnas eletrônicas utilizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, conforme especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.	121/2018	VR LTDA CONSULTORIA
TRE-PR	Prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral do Paraná.	142/2015	NOSSA SERVIÇO TEMPORÁRIO E GESTÃO DE PESSOAS LTDA

1.8 Natureza do Objeto (Art. 18, § 3º, II, h)

Os serviços desejados consistem em atividades similares às de manutenção de equipamentos, que são atividades prestadas no mercado, ou seja, são serviços de natureza comum.

A prestação do serviço destina-se a atender uma necessidade contínua, em períodos específicos e definidos, podendo se estender por mais de um exercício financeiro.

Considerando que a natureza do objeto refere-se à prestação de serviços periódicos, não demandando a disponibilidade diária dos profissionais no ambiente de trabalho, e que esses serviços podem ter sua realização verificada e mensurada, a remuneração da contratada deve estar vinculada a resultados e ao atendimento de níveis de serviço. Por essa razão, foi considerada como unidade de medida para a presente contratação a Unidade de Serviço Técnico (UST).

O objeto pretendido consiste da prestação de serviços de conservação de urnas eletrônicas, mediante o uso de Unidades de Serviços Técnicos – UST, como métrica de serviços, gerando um contrato com empenho estimativo, cujos parâmetros foram construídos a partir da análise do quantitativo de urnas eletrônicas existentes e que será consumido mediante demanda, compreendendo as seguintes atividades:

- recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas;
- medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição;
- exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
- promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
- testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
- realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;
- atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2009;
- realizar o processo de certificação digital;
- retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- remover os lacres de eleição;
- identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna). O fornecimento das peças não especialistas ficará a cargo do contratante, e não da empresa contratada;
- inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;
 - a inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral;
- anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (exemplo: urna que não liga, drive USB ou impressora com problema).
- realizar a limpeza e a formatação das mídias que são utilizadas pelas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
- realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;
- realizar testes funcionais nas urnas que passaram por manutenção corretiva, e inserir no sistema

Os recursos serão alocados nas dependências do contratante, que será responsável pelo fornecimento da infraestrutura como mobiliário, microcomputadores, etc, prestando seus serviços conforme descrito neste termo de referência.

Não será exigida a dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do §1º do Art. 1º da Resolução CNJ n.º 248/2018, nas dependências deste Tribunal, por parte dos recursos humanos que serão disponibilizados pela empresa, para execução do objeto contratado.

1.9 Parcelamento ou não dos itens (Art. 18, § 3º, II, i)

A contratação dar-se-á em lote único, por menor preço global, consoante as contratações anteriores, bem como as contratações similares de outros órgãos, haja vista evitar riscos advindos de mais de uma empresa para serviços interligados entre si, bem como a pulverização da responsabilidade dos serviços de apoio à realização das Eleições, podendo afetar o resultado ou a qualidade final do serviço. Além disso, a natureza do serviço a ser contratado é única e bem definida.

1.10 Seleção do Fornecedor (Art. 18, § 3º, II, j)

O objeto será adjudicado para um único fornecedor, conforme justificado no item anterior.

O objeto desta contratação tem padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de se tratar de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do §1º do art. 1º da Lei nº. 10.520/02, c/c o §2º do art. 3º do Decreto nº. 3.555/00 c/c §1º do art. 2º do Decreto nº. 5.450/05 c/c §3º do art. 3º da Lei nº. 8.248/91, o processo licitatório deverá ser realizado na modalidade **pregão**, na forma **eletrônica** e do tipo **menor preço global**, com o código de serviço abaixo.

Código CATSER	Código CPC	Serviço	Complemento
21032	85990	Prestação de Serviços de Operação de Sistemas /Equipamentos/ Máquinas	Contratação de serviços de conservação de urnas eletrônicas da justiça eleitoral

1.11 Vigência

O prazo de vigência da prestação do serviço é de 12 meses, a ser formalizado por meio de contrato administrativo, devendo se iniciar a partir de 01/01/2021.

1.12 Impacto Ambiental (Art. 18, § 3º, II, k)

Não há impacto ambiental decorrente da presente contratação.

1.13 Conformidade (Art. 18, § 3º, II, l)

A contratação deve obedecer à Resolução CNJ n.º 182/2013, à Resolução TRE n.º 249/2016, à Lei 8.666/93 e Ins nº 02/2008 – MPOG e nº 05/2017 do MPDG.

1.14 Obrigações Contratuais (Art. 18, § 3º, II, m)

Obrigações do Contratante:

- Emitir Ordem de Serviço para cada local de armazenamento de urnas, informando o nome 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;
- Disponibilizar à contratada, conteúdo para treinamento dos profissionais que efetuarão as atividades de conservação e urnas;
- Indicar o responsável pelo local de armazenamento na Ordem de Serviço, sendo possível, neste caso, a designação do cargo do responsável (p. ex. Chefe de Cartório), que atuará como Fiscal Técnico;
- Disponibilizar à Contratada as condições necessárias para a execução dos serviços, tais como disponibilidade de horário, espaço físico com bancadas, ou mesas, energia elétrica e tomadas para a realização dos serviços;
- Solicitar à contratada o afastamento de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, bem como que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou desempenho insatisfatório, quando da execução dos serviços;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, independentemente da adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização instituídos pela contratada.

Obrigações da Contratada:

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

- iniciar a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, após a assinatura do contrato, obedecidos os prazos constantes nas Ordens de Serviço;
- comunicar ao Fiscal Local e Regional qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;
- prestar os serviços, conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço;
- recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, observados os requisitos mínimos exigidos nos subitens do item 2.1.10;
- efetuar treinamento dos profissionais, conforme conteúdo enviado pela Contratante, antes do início dos trabalhos nos locais de armazenamento;
- responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, treinamento, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, deslocamentos entre municípios, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução dos serviços;
- adotar as providências para a realização dos serviços, mesmo nos casos de mudança de cenário;
- controlar a produtividade dos profissionais que executarão os serviços;

- 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 de não retirar do ambiente da Justiça Eleitoral informações, dados, relatórios estatísticos ou gerenciais ou quaisquer outros documentos relativos às urnas eletrônicas;
- informar ao responsável pelo local de armazenamento, por meio eletrônico, com cópia para a fiscalização regional, o nome dos profissionais que executarão os serviços descritos na Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para fins de autorização de acesso;
- responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada;
- 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;
- 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:
 - 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 juizes 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;
 - 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);
- 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;
- realizar reuniões com o TRE-PE para coordenação, planejamento, organização e avaliação da contratação;
- afastar os profissionais que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando solicitado pela Justiça Eleitoral;
- submeter à apreciação do contratante o material do curso a ser disponibilizado aos profissionais para qualificação à execução dos serviços de conservação das urnas eletrônicas.
- formalizar, em até 5 (cinco) dias da publicação do Contrato na Imprensa Oficial, a indicação dos prepostos para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

1.15 Proposta de Preços

A previsão de custo está baseada em contratações similares de outros tribunais e na contratação vigente deste TRE-PE, conforme descrito no tópico 1.7 deste TR. A estimativa de produtividade considerada para prever o valor de uma UST toma por base um dia de trabalho de um Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório e similares, que executam atividades com perfil que requer nível de complexidade equivalente ao perfil necessário dos serviços.

O preço médio da UST ficou estimado em R\$ 168,67 (cento e sessenta e oito reais e sessenta e sete centavos).

Para fins de participação no certame licitatório, a licitante deverá respeitar, após a fase de negociação, os valores máximos admitidos, constantes na tabela abaixo, referentes ao valor unitário e total do item único.

Será desclassificada a proposta que, após a etapa de negociação, mantiver seu preço unitário e total final superiores aos máximos aceitáveis pela Administração, estipulados abaixo.

Quantidade total estimada de UST para o período de 12 (doze) meses	Valor Unitário Máximo Aceitável da UST (R\$)	Valor Total máximo aceitável para o período de 12 (doze) meses
2.749,20	R\$ 168,67	R\$ 463.707,56

O reajuste da UST somente será aplicado no pagamento dos serviços relativos às Ordens de Serviço abertas em data posterior à implementação do reajuste. As Ordens de Serviço abertas em data anterior não terão seu valor reajustado, mesmo que a execução ocorra em data posterior à do reajuste.

1.16 Valor e Recursos Orçamentários

O valor previsto inicialmente no PCI 2021 para esta contratação é de R\$ 587.033,31 (quinhentos e oitenta e sete mil trinta e três reais e trinta e um centavos), que é superior ao valor máximo estimado para esta contratação nos estudos preliminares (R\$ 463.707,56).

1.17 Reajuste

Os preços serão reajustados a cada 12 (doze) meses, adotando-se a variação do IPCA ou qualquer outro índice oficial que venha a ser acordado entre as partes, considerando-se os 12 (doze) últimos índices, referentes aos meses imediatamente anteriores àquele em que o reajuste seja devido.

Parágrafo único – O marco inicial de apuração do período de reajuste será a data da apresentação da proposta.

2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 18, § 3º, III)

2.1 Modelo de Execução e Gestão Contratual (Art. 18, § 3º, III, a)

2.1.1 Papéis (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

2.1.1.1 Acompanhamento da Execução pela Contratada

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

- O preposto não poderá se valer das dependências ou da infraestrutura da Justiça Eleitoral;
- A contratada deverá orientar o preposto para promover a constante verificação da conformidade dos serviços executados;
- Os prepostos deverão:
 - orientar e supervisionar as atividades dos profissionais que executarão os serviços;
 - atuar como intermediário entre os profissionais que executarão os serviços e os tribunais eleitorais;
 - apresentar ao Fiscal Técnico, responsável pelo local onde serão realizados os serviços descritos na OS, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes do início dos trabalhos, a relação contendo o nome dos profissionais que executarão as atividades de conservação, para fins de autorização de acesso ao local de armazenamento;
 - disponibilizar 1(uma) chave de fenda 1/8" e 1(uma) chave Philips 3/16" (ou chave combinada fenda e Philips 3/16") para cada profissional que executar os serviços.
- O Tribunal Regional Eleitoral poderá, quando necessário, entrar em contato com o preposto local por telefone ou e-mail, ou solicitar sua presença no TRE, para representar a empresa nos assuntos relacionados ao contrato;
 - quando solicitado o comparecimento no TRE, o preposto deverá se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação, para participar de reuniões, receber ordens de serviço, dentre outras atividades de acompanhamento do contrato em que a empresa tenha que ser representada;
- A contratada deverá providenciar a substituição do preposto que não se apresentar no TRE no prazo definido no item anterior, sem a devida justificativa, que abandonar suas atividades ou que tenha desempenho profissional ou conduta inconveniente ou insatisfatória, consoante justificativa apresentada pelo Contratante;
 - a contratada deverá apresentar um novo preposto em até 5 (cinco) dias.

2.1.1.2 A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em dois níveis:

- no Local de Armazenamento, será indicado na ordem de serviço, servidor para atuar como Fiscal Técnico;
- no Tribunal Regional Eleitoral, será designado previamente servidor para atuar como Fiscal Demandante;

2.1.1.3 O Tribunal Regional Eleitoral designará por meio de portaria os fiscais descritos no item 2.1.1.2, nominalmente; no caso do Fiscal Técnico, pode haver somente a indicação do respectivo cargo do servidor responsável pelo local de armazenamento (e.g. Chefe de Cartório);

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

2.1.1.5 Eventual conduta desidiosa por parte da fiscalização ensejará apuração de responsabilidades;

2.1.1.6 As atribuições e responsabilidades dos fiscais, descritos no item 2.1.1.2, serão detalhadas nos itens seguintes;

2.1.1.7 Fiscalização no Local de Armazenamento

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;

O Fiscal Técnico designado deverá, obrigatoriamente, ser servidor da Justiça Eleitoral, cujas atribuições serão as seguintes:

1. recepcionar a Ordem de Serviço autorizada pelo Fiscal Demandante;
2. supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente;
 - na hipótese de divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Demandante a situação encontrada;
3. receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar o acesso às dependências do local de armazenamento;
4. informar ao Fiscal Demandante, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços;
5. receber da Contratada a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, com os elementos comprobatórios;
6. 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;
 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;
 2. se houver divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Fiscal Demandante para solução dos problemas junto a Contratada;
7. 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 2.1.7.4, para apurar o total de USTs a serem pagas;
8. ocorrendo situação de descumprimento contratual, inclusive quanto às ocorrências descritas no item 2.1.11, o Fiscal Técnico deverá indicar no TRD Local ou TRDP Local as informações

- suficientes para subsidiar o Fiscal Demandante;
9. encaminhar o TRD Local ou o TRDP Local ao Fiscal Demandante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCPS ou DCS;
 10. informar ao Fiscal Demandante, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada.

2.1.1.8 A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato, será desempenhada pelo Fiscal Demandante e pelo Gestor do Contrato, cujas atribuições são as descritas no item seguinte;

2.1.1.9 Fiscalização no Tribunal Regional Eleitoral

Fiscal Demandante:

1. avaliar se a(s) ordem(ns) de serviço emitida(s) pela Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas está(ão) em conformidade com as exigências contratuais, para fins de autorização;
2. controlar o quantitativo estimado e autorizado de USTs no período.
 1. caso não haja USTs suficientes disponíveis para os serviços, não poderá haver a emissão de OS sem que haja autorização do gestor do contrato;
3. encaminhar à Contratada a(s) ordem(ns) de serviço, devidamente autorizada(s), para elaborar o cronograma de execução dos serviços;
4. receber o cronograma elaborado pela Contratada e encaminhá-lo ao Fiscal Técnico;
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;
6. comunicar à Contratada e ao gestor do contrato eventual mudança de cenário descrita no item **2.1.2.13**;
7. atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelos fiscais na execução dos serviços;
8. solicitar à Contratada o afastamento devidamente justificado, do profissional para os casos previstos no item 2.1.1.7.10;
9. receber e conferir o TRD Local ou TRDP Local;
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;
11. comunicar ao gestor eventual inadimplemento para a aplicação das penalidades;
12. informar ao gestor a criação, o remanejamento, o agrupamento e a extinção de locais de armazenamento;
13. conferir a aplicação do fator de redução, quando for o caso;
14. dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico;
15. manter atualizada a relação dos fiscais técnicos junto à Contratada e à gestão do contrato.

Gestor do Contrato:

1. acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento oriundo da fiscalização demandante do contrato;
2. comunicar à Contratada as mudanças de cenário em relação às urnas eletrônicas, descrita no item **2.1.2.13**;
3. propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, quando for o caso;
4. emitir Nota Técnica, no prazo de até 6 (seis) dias úteis, após o recebimento da documentação encaminhada pelo Fiscal Demandante e da Nota Fiscal emitida pela Contratada;
5. formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual, que enseje a aplicação de sanções administrativas;
6. dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Demandante;
7. manter atualizada a relação dos fiscais junto à Contratada.

2.1.2 Dinâmica (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

INICIAÇÃO

2.1.2.1 Reunião de Alinhamento de Expectativas

- a. Deverá ser realizada reunião presencial de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Edital e em seus anexos, esclarecer possíveis dúvidas acerca da dinâmica do objeto e definir a data de início da execução do serviço;
- b. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato do TRE/PE, Fiscais Demandante e Administrativo e o Preposto da Contratada;
- c. A reunião realizar-se-á no TRE/PE em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato;
- d. Nessa reunião a Contratada deverá apresentar oficialmente seu Preposto e os Termos correspondentes.
- e. A data de início da execução do serviço somente será considerada válida se a Contratada estiver operando de acordo com os requisitos previstos no Contrato, Edital e em seus anexos, com pessoal qualificado e devidamente treinado;
- f. Um participante da reunião, preferencialmente o Gestor do Contrato, elaborará ata da reunião, colherá as assinaturas dos participantes e fará constar do processo administrativo relativo ao contrato firmado.

2.1.2.2 Especificação dos Serviços

- a. Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas. Tais serviços serão executados, exclusivamente, no local de armazenamento;
- b. Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas nos itens 2.1.2.3 e 2.1.2.4, que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato;
- c. 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 uma eletrônica.
- d. Não são considerados serviços de conservação: assistência técnica especializada (manutenção corretiva), atendimento e treinamento de eleitores.

2.1.2.3 Descrição das Atividades de Conservação das Urnas Eletrônicas

1. As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **Anexo III – Descrição das Atividades**, incluem:
 1. recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas;
 2. medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
 3. recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição;
 4. exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
 5. promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);
 6. testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;
 7. realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo recebimento definitivo *dessas urnas*;
 8. realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;
 9. atualizar o *software* embarcado (*firmware*) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2009;
 10. realizar o processo de certificação digital;
 11. retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
 12. remover os lacres de eleição;
 13. identificar e substituir as peças *não especialistas* faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna). O fornecimento das peças *não especialistas* ficará a cargo do contratante, e não da empresa contratada;
 14. inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;
 1. a inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral;
 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 Memórias de Resultado-MR com dados do STE e relatórios extraídos do STE;
 15. anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade de sistema ou do próprio equipamento que gera os resultados de conservação (e.g. urna que não liga, drive USB ou impressora com problema).
 16. realizar a limpeza e formatação das mídias que são utilizadas pelas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);
 17. realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;
 18. verificar degradação dos LCDs;
 19. verificar ocorrência de manchas no protetor acrílico do display do TE;
 20. extrair dados de flashcards em sistema da Justiça Eleitoral;
 21. realizar testes funcionais nas urnas que passaram por manutenção corretiva, e inserir no sistema LogusWeb os resultados dos testes;

2.1.2.4 Descrição das Atividades para a Conservação das Urnas Eletrônicas

- a. As principais atividades para a conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **Anexo III – Descrição das Atividades**, incluem:
 - o organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:
 - dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;
 - organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local;
 - realizar a leitura patrimonial, quando necessário;

- controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;
- organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;
- retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;
- recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas;
- 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;
- medir a temperatura e a umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o termo-higrômetro a ser disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.

2.1.2.5 Agrupamento das Atividades

- a. As atividades descritas nos itens **2.1.2.3** e **2.1.2.4** serão dispostas em **Grupo de Atividades** – GA e definidas na Ordem de Serviço;
- b. Cada **Grupo de Atividades** poderá contemplar uma ou mais atividades;
- c. As atividades que compõem o GA, dependendo de sua natureza, podem ser executadas em paralelo ou em série, configurando uma produtividade mínima por Unidade de Serviço Técnico, limitada à infraestrutura provida pelo local.

2.1.2.6 Regras Gerais da Execução

- a. Os serviços de conservação a serem demandados deverão ser pré-definidos em Grupos de Atividades;
- b. Será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à CONTRATADA, que servirá, ainda, para o acompanhamento dos serviços executados;
- c. 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;
- d. O modelo da OS apresentado no **Anexo V – Modelos de Documentos** poderá sofrer alterações no decorrer do contrato. O novo modelo deverá ser apresentado à Contratada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos de sua utilização;
- e. Poderá, a critério do TRE/PE, ser instituída ferramenta informatizada para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços;

2.1.2.7 Regras para Abertura das Ordens de Serviço

1. A emissão da OS será de responsabilidade da Seção de Gestão de Eleições Informatizadas – SEGEL (Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas no TRE/PE);
2. As OS emitidas serão autorizadas pelo Fiscal Demandante, previamente designado pelo Tribunal Eleitoral;
3. Na OS deverão constar as atividades que compõem o Grupo de Atividades – GA, a quantidade de GA, a infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento, as datas mínima e máxima para a execução dos serviços demandados, os dias com restrição, a identificação do Fiscal Técnico e a quantidade de Unidades de Serviço Técnico – UST, calculada segundo a metodologia descrita no **Anexo I – Mensuração dos Serviços**;
4. As atividades que integrarão o(s) Grupo(s) de Atividades serão selecionadas nos itens **2.1.2.3** e **2.1.2.4**;
5. O prazo para o início da execução dos serviços descritos na OS será de, no mínimo, 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da OS pela Contratada, comprovado mediante a emissão de recibo;
 - Caso haja concordância entre o Tribunal Eleitoral e a contratada, os serviços poderão ser iniciados antes do prazo descrito no item anterior;
6. A Contratada poderá recusar a ordem de serviço, em até 3 (três) dias úteis após o seu recebimento, nos seguintes casos:
 1. ausência ou erro sobre qualquer dos dados descritos no item **2.1.2.7.3**;
 2. ausência de autorização do Fiscal Demandante;
 3. quando a data mínima para a execução dos serviços for inferior ao prazo mínimo de 10 (dez) dias após o recebimento da OS pela Contratada;
 4. a quantidade de dias disponíveis for insuficiente para a execução dos serviços, conforme parâmetros definidos no **Anexo I – Mensuração dos Serviços**;
7. A Contratada tem autonomia para elaborar o cronograma de execução dos serviços, desde que respeitada a infraestrutura disponível no local de armazenamento, as datas mínimas e máximas e os dias de restrição de trabalho;
 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 2.1.2.7.e;
 2. O cronograma poderá ser elaborado em conjunto, pela Contratada e pelo Tribunal Eleitoral;
8. 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;
9. 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.

2.1.2.8 Datas Mínima, Máxima e com Restrição

- a. 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:
 - data mínima: data a partir da qual a Contratada poderá dar início à execução dos serviços demandados, observado o item 2.1.2.7.4;
 - data máxima: data limite para conclusão dos serviços;
 - 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, recesso forense;
- b. A quantidade de dias disponíveis para a realização dos serviços demandados na OS será apurada segundo a metodologia estabelecida na variável *QtyDiasDisp*, descrita no **Anexo I – Mensuração dos Serviços**, que levará em conta as datas mínima e máxima e as datas com restrição.

2.1.2.9 Mensuração dos Serviços Demandados nas Ordens de Serviços

- a. A unidade de referência adotada para a mensuração dos serviços demandados em cada Ordem de Serviço será a Unidade de Serviço Técnico – UST;
- b. A quantidade de UST será definida em cada OS levando-se em conta o quantitativo de Grupo de Atividades demandadas e a produtividade adequada em cada local de armazenamento, conforme cálculos definidos no **Anexo I – Mensuração dos Serviços**;
- c. A produtividade adequada poderá ser ajustada, a critério do TRE/PE, após justificativa técnica, e valerá para as Ordens de Serviço subsequentes;
- d. A definição da produtividade adequada para o GA de uma única ou de diversas atividades que não contemple a recarga de bateria interna será estabelecida, exclusivamente, pelo TRE/PE;
- e. Nos locais em que se encontram armazenadas urnas eletrônicas, poderão, excepcionalmente e desde que devidamente justificado na OS, ser adicionadas ao total da OS até 1 (uma) UST, para **Grupos de Atividades** que incluam carga de baterias, com a finalidade de organizar o local para a manutenção das urnas e restabelecer o leiaute original do local;

2.1.2.10 Recursos Profissionais

- a. A contratada deverá definir o quantitativo de profissionais necessários, exclusivamente, para a execução das ordens de serviços;
- b. 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.

2.1.2.11 Aferição dos Serviços Executados

1. A conclusão dos serviços demandados nas Ordens de Serviços ocorrerá nas seguintes situações:
 1. quando a Contratada executar a totalidade dos **Grupos de Atividades** solicitados na OS;
 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;
 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).
 2. na situação do item 2.1.2.11.1.2 o valor de USTs a ser pago será proporcional ao quantitativo de Grupos de Atividades efetivamente realizados, conforme exemplo a seguir:
 - Exemplo: 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;
 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 2.1.2.11.1.2, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento (item 2.1.7.4), ou penalidades (item 2.1.11), conforme o caso.
2. Após a entrega dos serviços executados, a Contratada deve remeter ao Fiscal Técnico a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, acompanhada dos elementos comprobatórios, conforme item 2.1.2.11.9, para fins de aceite dos serviços;
 - a DCS deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Número da OS; Período da OS; data efetiva de início e término dos serviços; quantidade de **Grupos de Atividades** realizados; quantidade de **Grupos de Atividades** não realizados e o motivo da não execução dos serviços, se for o caso;
3. 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;
4. Caso a Contratada não execute os serviços em sua totalidade até a data máxima definida para a execução dos serviços, restando **Grupos de Atividades** pendentes de realização, o Fiscal Técnico poderá adotar os seguintes procedimentos:
 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 2.1.7.4) ou penalidades (item 2.1.11);
 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 2.1.7.4) ou penalidades (item 2.1.11);
5. No caso de impossibilidade de continuidade na prestação dos serviços, ocasionado por fatos alheios à vontade das partes, a OS será encerrada;
 6. Somente será aceito e pago no máximo o quantitativo de **Grupos de Atividades** descritos na OS; assim, se a Contratada executar **Grupos de Atividades** além do descrito na OS, o quantitativo excedente será desconsiderado;
 7. Nos **Grupos de Atividades** que compreenderem a atividade de carga de baterias e/ou exercitação de componentes, será considerado como uma unidade cada patrimônio válido distinto, independentemente de a Contratada realizar, por algum motivo, a conservação na mesma urna, mais de uma vez, na execução de uma OS;
 - caso os números de patrimônios distintos dos elementos comprobatórios não totalizem o disposto na OS, o pagamento será proporcional da seguinte forma:
 - para o quantitativo de urnas que não tenham sido localizadas ou estejam indisponíveis, conforme item 2.1.2.11.1.2, não haverá aplicação do fator redutor;
 - para os demais casos, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento (item 2.1.7.4) ou penalidades (item 2.1.11), conforme o caso;
 8. Para quaisquer **Grupos de Atividades** deverá ser entregue pela Contratada ao Fiscal Técnico os **elementos comprobatórios** dos serviços prestados;
 9. Serão considerados elementos comprobatórios os dados que comprovarem, a critério do TRE/PE, que o **Grupo de Atividades** foi realizado pela contratada nos quantitativos solicitados, tais como: Memórias de Resultado com dados de resultado do STE, relatórios impressos de resultado do STE, entre outros;
 10. para as urnas que não ligarem ou apresentarem problemas operacionais de sistema, na impressora ou drive USB, a comprovação se dará por meio de formulários, contendo o número de patrimônio, a descrição dos defeitos e as peças faltantes, dentre outras informações, a critério do TRE/PE, que posteriormente devem ser inseridas conforme item 2.1.2.3.1.14;
 11. Caso não seja permitido que o profissional da Contratada insira os dados no sistema LogusWeb, conforme item 2.1.2.3.1.14, este deverá entregar os elementos comprobatórios descritos no item 2.1.2.11.9;
 12. 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 2.1.2.11.9;
 13. Nos **Grupos de Atividades** que não compreendam os descritos no item 2.1.2.11.7, 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;
 14. A Contratada não poderá retirar do ambiente da Justiça Eleitoral informações, dados, relatórios estatísticos ou gerenciais ou quaisquer outros documentos relativos às urnas eletrônicas;
 1. Para fins de controle dos dados institucionais, a Contratada somente poderá retirar os dados autorizados pela Justiça Eleitoral;

2.1.2.12 Aceite dos Serviços Executados

- a. A Contratada poderá emitir, ao final de cada mês, a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS para que o Fiscal Técnico do local efetue o aceite dos serviços executados que implicarem em valores iguais ou superiores a 30 (trinta) USTs por local de armazenamento, desde que este quantitativo corresponda a, no mínimo, 10% das USTs da OS;
 - Para valores inferiores a 30 (trinta) USTs, não haverá atesto ou pagamento parcial;
 - Não haverá pagamento parcial inferior a 10% das USTs da OS, caso em que deverá ser acumulado para a próxima parcela ou pagamento total;
- b. 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;
- c. A DCPS deverá ser acompanhada dos **elementos comprobatórios**, conforme itens 2.1.2.11.8 a 2.1.2.11.12;
- d. 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).

2.1.2.13 Mudança de Cenário

- a. A Contratada deverá adotar as providências para a realização dos serviços, nos casos de **mudança de cenário**, desde que as informações de descrição das atividades e variáveis necessárias à quantificação dos serviços constem da Ordem de Serviço – OS;
 - 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;
- b. Nas mudanças de cenário poderá haver:
 - a inclusão de novos modelos de urna que impliquem em produtividade diferenciada das atuais e/ou descarte de urnas mais antigas;
 - ações específicas de conservação sobre as urnas que não configurem ciclos de carga/exercitação de componentes, caso em que devem ser metrificadas em **Grupos de Atividades**, contendo as demais variáveis necessárias à realização dos serviços, tais como: produtividade (definida pelo TRE/PE) e infraestrutura, conforme as métricas descritas no **Anexo I – Mensuração dos Serviços**;
 - a inclusão de novas atividades relacionadas à conservação que poderão, ainda, implicar na alteração da produtividade diária, uso da infraestrutura, uso de

equipamentos para agilizar a carga de baterias, equipamentos de teste e diagnóstico, dentre outras;

- o a alteração na infraestrutura (e.g. quantitativo de tomadas, espaço de trabalho);
- o a interrupção dos serviços por motivo de interesse público, quando a Contratada será notificada pelo TRE/PE, nas seguintes hipóteses e prazos: 25 dias corridos para eleições suplementares; 70 dias corridos para eleições oficiais; imediatamente após a publicação da decisão judicial que inclua a urna em condição de *sub judice* ou situação similar; 20 dias corridos para os demais casos que venham a ocorrer.

2.1.2.14 Das Necessidades de Adaptação dos Serviços à Infraestrutura da Justiça Eleitoral

- a. Os **Grupos de Atividades** descritos na OS, deverão ser executados de acordo com a infraestrutura disponível no local, indicada no **Anexo II – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por Local de Armazenamento**;
- b. Antes de iniciar a execução dos serviços solicitados, a Contratada poderá verificar se a infraestrutura e o quantitativo de Grupos de Atividades existentes no local de armazenamento correspondem aos indicados na OS. Havendo qualquer divergência entre a infraestrutura informada na OS e a constatada no local de armazenamento, deverá constar na Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS (ou DCPS, quando for o caso), não se aplicando, neste caso, recusa da OS conforme disposto no item **2.1.2.7.7**;

2.1.3 Instrumentos Formais (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

Será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à CONTRATADA.

A OS, cujo modelo consta no **Anexo V – Modelos de Documentos**, será enviada por e-mail ou ferramenta informatizada que venha a ser adotada pelo TRE/PE para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços.

2.1.4 Acompanhamento (Art. 18, § 3º, III, a, 4)

GARANTIA

Prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor da contratação desses serviços, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93 no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do contrato.

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas à contratada;
- c) Prejuízos diretos causados ao contratante, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato;
- d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

No caso de apresentação de garantias nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, o prazo de validade desta garantia deverá ser superior ao da vigência do contrato em três meses, no mínimo, de sorte a contemplar tempo hábil para as resilições dos contratos de trabalho.

A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de dois dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até dez dias, contado da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido acima.

A não apresentação da garantia, ou da sua complementação, quando for o caso, fora do prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste termo de referência e em lei.

A liberação da garantia prestada para assegurar a execução dos serviços eventuais somente poderá ser pleiteada pela CONTRATADA após emissão do aceite e efetivação do pagamento referente aos serviços eventuais correspondentes pelo CONTRATANTE.

2.1.5 Comunicação (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

Poderão ser programadas reuniões de acompanhamento entre a licitante contratada e a equipe de gestão da contratação do Contratante, nas dependências deste.

Adicionalmente, a equipe técnica do contratante poderá solicitar reuniões e informações adicionais à contratada a respeito de qualquer parte do trabalho que julgue necessário. As informações adicionais deverão ser prontamente preparadas pela contratada e enviadas à equipe técnica do contratante através de e-mail ou outro meio mais propício.

Ainda, deverão ser realizadas, sempre que necessário, reuniões para acompanhamento da execução contratual, com o preposto da contratada.

A comunicação poderá ser realizada através de e-mail ou documento registrado no protocolo do TRE/PE.

As notificações, se houver, serão enviadas por e-mail ao preposto da contratada e o prazo contará da data do recebimento da mensagem eletrônica.

A ordem de serviço será enviada por e-mail ao preposto ou pessoa designada pela contratada.

2.1.6 Recebimento (Art. 18, § 3º, III, a, 6)

1. Após a conclusão, parcial ou total, dos serviços demandados na OS, a Contratada deverá emitir e encaminhar ao Fiscal Técnico a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, acompanhada dos elementos comprobatórios dos serviços executados;
2. O Fiscal Técnico deve 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;
 - o 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;

- havendo divergência, a DCPS ou DCS, conforme o caso, será devolvida à Contratada, mediante recibo, contendo a descrição da divergência;
3. No TRD Local, o Fiscal Técnico realizará o cálculo do Fator de Redução para Pagamento, descrito no item 2.1.7.4, para compor o total de USTs a serem pagas;
 4. O Fiscal Técnico enviará o TRD Local ou TRDP Local para o Fiscal Demandante, no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis do recebimento da DCS ou DCPS;
 5. O Fiscal Demandante, de posse de um ou mais TRDPs Locais, emitirá seu Termo de Recebimento Definitivo Parcial da UF – TRDP UF, em duas vias, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos TRDPs;
 6. O Fiscal Demandante, de posse de um ou mais TRDs Locais, emitirá seu Termo de Recebimento Definitivo da UF – TRD UF, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos TRDs;
 7. A Contratada, de posse do TRDP ou TRD da UF, devidamente atestado pelo Fiscal Demandante, apresentará a Nota Fiscal correspondente, ao Fiscal Demandante;
 8. O Fiscal Demandante terá o prazo de 6 (seis) dias úteis para o atesto da nota fiscal.
 9. Os modelos dos documentos descritos no **Anexo V – Modelos de Documentos** 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;
 - 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 TRE/PE.

2.1.7 Pagamento (Art. 18, § 3º, III, a, 7)

2.1.7.1 O pagamento ocorrerá até o 10º dia útil subsequente à data do atesto das notas fiscais, mediante depósito bancário em conta da contratada;

- para que seja efetuado o pagamento dos serviços, a contratada deverá apresentar a nota fiscal dos serviços, discriminando a ordem de serviço correspondente, observadas as regras para pagamento parcial e definitivo.

2.1.7.2 O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no **Acordo de Nível de Serviço – ANS (ANEXO VII)**, o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

2.1.7.2 O não atendimento do **Acordo de Nível de Serviço – ANS** e a conseqüente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas neste TR e anexos.

2.1.7.3 Ocorrerá, ainda, a **retenção ou glosa** no pagamento devido à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme **Acordo de Nível de Serviços - ANS (ANEXO VII)**, ressalvada a possibilidade de notificação nas primeiras ocorrências, conforme regra contida no art. 16, da Resolução 23.234/2010 – TSE.

2.1.7.4 Aplicação do Fator de Redução para pagamento:

1. Para efeito do disposto no item 2.1.2.11.4, 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 não executados em relação ao total de GAs da OS		Fator Redutor das USTs relativas aos GAs executados após o prazo
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 2.1.2.11.4.1, caso a OS tenha as seguintes variáveis: QtdGA = 150, QtdInfraGa = 23 e USTs = 6,52; e o quantitativo de GAs que ultrapassarem 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 2.1.2.11.4.2, será aplicado o mesmo fator redutor, debitadas 0,14 USTs do total de USTs efetivamente realizadas;

2. 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;
3. 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 2.1.11.

2.1.8 Transferência de Conhecimento (Art. 18, § 3º, III, a, 8)

Ao longo de toda a execução contratual, a Contratada deverá detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do TRE/PE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço, a fim de que seja atualizada a Base de Conhecimento.

2.1.9 Propriedade Intelectual (Art. 18, § 3º, III, a, 9)

Em conformidade com o Art. 111 da Lei nº 8.666/1993, devem ser preservados os direitos autorais e intelectuais dos produtos gerados durante a vigência do Contrato. Assim, os direitos de propriedade intelectual e autoral dos produtos gerados em decorrência da execução do objeto serão de exclusiva e permanente propriedade do TRE/PE.

2.1.10 Qualificação Técnica (Art. 18, § 3º, III, a, 10)

1. Critérios de habilitação:

Declaração(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) qual(is) comprove(m) a aptidão do interessado em desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, observando-se, ainda, que:

1. não serão considerado(s) o(s) atestado(s) ou declaração(ões) emitidos por empresa privada que seja participante do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas do mesmo grupo as empresas controladas pela licitante ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa licitante;
2. entende-se como atividade pertinente e compatível com objeto da licitação a prestação de serviços de apoio administrativo;

2. Critérios Gerais de participação:

1. não poderão participar da licitação empresas contratadas para a realização de manutenção corretiva **das urnas** ou que fazem parte do grupo de empresas da **referida** empresa contratada;
2. a licitante poderá tomar conhecimento das características individuais dos locais de prestação dos serviços, a fim de subsidiar planos de contingência e alternativas de ação, mediante vistoria a ser agendada com o TRE-PE, em até 1(um) dia antes da abertura das propostas;
3. Será permitida a participação de Consórcio;

3. Formação dos Profissionais:

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

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio completo ou, no mínimo, em curso do último ano;
- aptidão física para transporte e manuseio das urnas (peso aproximado da UE na caixa é de 10 kg);
- ter realizado curso sobre procedimentos de conservação de urnas eletrônicas provido pela Contratada;
- que não pertençam a diretório de partido político ou que não exerçam qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral) devendo o profissional efetuar declaração sob as penas da lei (modelo de declaração no apêndice D);

A fiscalização do Contrato, no TRE-PE, a seu critério, poderá solicitar à Contratada comprovação dos requisitos citados no item anterior;

A Contratada deverá adotar mecanismos de controle com vistas a assegurar que os profissionais que executarão dos serviços objeto da contratação preencham os requisitos estabelecidos no item **2.1.10.3**;

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

O Fiscal Local poderá solicitar a substituição de técnico que compareça sem os conhecimentos necessários para a conservação de urnas eletrônicas.

Cada profissional **deverá** ter disponível para utilização, durante o período de contratação, um aparelho **smartphone** para operação de aplicativos próprios da Justiça Eleitoral e/ou **WhatsApp**.

O(s) aplicativo(s) para registro das ocorrências de conservação de urnas serão definidos pelo TRE-PE oportunamente, sem custo de instalação para os profissionais e para a CONTRATADA.

Os requisitos mínimos que devem ser atendidos pelos **smartphones** são:

- Sistema Operacional: Android 6.0 ou superior;
- Câmera: de 3mp ou superior com Autofoco;
- Plano de dados: 1 GB exclusivo para tráfego de dados no(s) App(s) definidos pelo TRE-PE, no período de execução da ordem de serviço;
- Aplicativo **WhatsApp**.

Fica a critério da CONTRATADA definir se exigirá como requisito para contratação a posse de **smartphone** compatível com as especificações acima ou se fornecerá aparelho para cada profissional.

O CONTRATANTE não remunerará à CONTRATADA pelo fornecimento do aparelho **smartphone** para os profissionais contratados, e nem pelo **pacote de dados móveis** que deverá oferecer aos empregados para acesso à internet.

A CONTRATADA deverá fornecer a cada profissional **ajuda de custo** em valor compatível com o plano de dados e período de utilização exigido nos requisitos, a fim de que o profissional tenha condições de operar o(s) aplicativo(s) a ser(em) indicado(s) pelo TRE-PE no seu **smartphone**.

Os profissionais devem ser orientados pela CONTRATADA quanto à obrigatoriedade de utilização do(s) aplicativo(s) indicado(s) pelo TRE-PE nos seus **smartphones**, quando for demandado pelo CONTRATANTE.

2.1.11 Descumprimento Contratual (Art. 18, § 3º, III, a, 11)

- a. Em caso de não cumprimento de qualquer das obrigações da contratada contidas no tópico 1.14, serão aplicadas as penalidades previstas neste Termo de Referência e em lei.
- b. A Contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita a advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos. Para os casos que superarem o definido no item 2.1.7.4, serão utilizadas as seguintes regras:

- o Será passível de multa:
 - a não execução, dentro do prazo estabelecido na OS, de percentual superior a 20% do total de Grupos de Atividades da OS ou acima de 15 dias de atraso, nas proporções definidas na tabela que segue:

Ocorrência	Percentual de multa a ser aplicado	Incidência
> 15 < 60 dias de atraso em percentual ≤ 80% não executado da OS	20%	percentual não executado na OS
> 20 ≤ 80% do percentual de GA não executados da OS (até 60 dias de atraso)		
Acima de 80% do percentual de GA não executados (inexecução parcial)	0,3%	valor do contrato

- o Serão consideradas inexecuções parciais, com incidência de multa de 0,3% sobre o valor total do contrato:
 - o atraso acima de 80% dos GA descritos em uma OS;
 - o atraso de, no mínimo, 60 dias em mais de 15% (quinze por cento) do total de Grupos de Atividades do Estado, em até 150 dias antes da data definida para realização de eleição oficial;
 - o atraso de, no mínimo, 30 dias em mais de 15% (quinze por cento) do total de Grupos de Atividades do Estado, no período compreendido entre 150 dias antes e 30 dias após a data definida para realização de eleição oficial.
 - fator de aceitação acima de 90 na avaliação do Acordo de Nível de Serviço - ANS de uma OS.

c. Ocorrência de inexecução parcial em, no mínimo, 20% das Ordens de Serviço, poderá ser considerada inexecução parcial do contrato, com incidência de multa de 5% sobre o valor total do contrato, com as consequências previstas na legislação de regência.

d. A ocorrência de inexecução parcial em, no mínimo, 50% das Ordens de Serviço, poderá ser considerada inexecução total do contrato, com incidência de multa de 10% sobre o valor total do contrato com as consequências previstas na legislação de regência.

2.1.12 Sustentabilidade

Critérios Sociais:

1. a CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
2. a CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. a CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. a CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
5. a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades que serão desempenhadas, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
7. é obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;
8. como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

3 REQUISITOS TÉCNICOS (Art.18, § 3º, IV):

Orientações para a Execução dos Serviços

- a. a Contratada deverá selecionar e orientar os profissionais que executarão os serviços para que as atividades sejam desenvolvidas na forma estabelecida neste Termo de Referência e demais instruções a serem fornecidas pela Justiça Eleitoral;

- b. a Contratada deverá orientar seus profissionais acerca das medidas de segurança a serem adotadas nas atividades atinentes à conservação das urnas, quais sejam:
- o observar os cuidados necessários antes de ligar as régua que contém as tomadas de energia elétrica, durante a atividade de carga das baterias. As régua devem ser conectadas uma a uma, nunca simultaneamente, de modo a evitar sobrecarga na rede elétrica do local de armazenamento;
 - o desligar as régua quando ocorrer queda de energia durante o processo de carga das baterias e religá-las, após o restabelecimento da energia, até que o tempo total de carga seja igual a seis horas, observando o descrito no item anterior;
 - o caso o tempo de queda de energia exceda uma hora, o serviço de carga no conjunto de urnas que estava ligada no momento deverá ser reiniciado;
- c. em nenhuma hipótese, a urna eletrônica poderá ser aberta.

Locais de Execução dos Serviços

- a. Os serviços de conservação ocorrerão, obrigatoriamente, nos locais de armazenamento das urnas eletrônicas, que se encontram distribuídos em todo o território estadual;
- o os locais de armazenamento, o quantitativo de urnas eletrônicas estocadas em cada um dos locais e a infraestrutura disponível para a consecução do serviço estão evidenciados no **Anexo II – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por Local de Armazenamento** e refletem a situação atual;
 - o a critério do Tribunal Eleitoral, poderá haver criação, agrupamento, remanejamento ou extinção de locais de armazenamento, em qualquer município do Estado, desde que as alterações promovidas no decorrer do contrato não ultrapasse o percentual de 25% do quantitativo de locais descritos no **Anexo II – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por Local de Armazenamento**;
 - o na ocorrência de qualquer das situações previstas acima, o Fiscal Demandante deverá comunicar ao gestor do contrato, para fins de apostilamento do contrato;
- b. Na hipótese de remanejamento de urnas entre Unidades da Federação, a Contratada deverá ser comunicada com 20 (vinte) dias de antecedência do início de qualquer serviço a ser realizado nas urnas remanejadas;
- c. Na hipótese de criação de local de armazenamento que implique em aumento na quantidade de USTs estimadas para o Estado, o gestor do contrato deverá ser comunicado, para que seja avaliada a possibilidade de redistribuição de USTs entre os locais de armazenamento;
- d. As mudanças previstas no item anterior poderão, em princípio, ser realizadas sem a celebração de termo aditivo, salvo, quando ocorrer alteração que resultar em acréscimo ou decréscimo no valor global estimado do contrato;
- e. Durante a execução dos serviços, pelo menos 1 (um) profissional da contratada deverá permanecer no local, enquanto houver equipamentos ligados à tomada elétrica (e.g. urnas, carregadores).

Dos Dias e Horários para a Execução dos Serviços

- a. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em dias úteis, preferencialmente entre 8 e 17 horas, considerando, no entanto, as restrições de cada local em que serão realizadas as atividades.

4 MODELOS (Art.18, § 3º, V):

Os modelos a serem utilizados na contratação estão dispostos nos Anexos (a seguir) deste Termo de Referência, podendo ser ajustados por acordo das partes.

ANEXO I

MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Introdução

Este anexo descreve a forma de mensuração dos serviços solicitados por uma OS e alguns fatores adicionais para o planejamento da execução dos serviços pela Contratada.

Na **seção 2** são descritas as variáveis necessárias, a fórmula de cálculo da UST e seu cálculo final em reais.

Na **seção 3** são descritos cálculos adicionais para auxiliar a Contratada a elaborar o Cronograma de que trata o Termo de Referência. Nesta seção, pode-se, a partir da infraestrutura e da quantidade de serviço demandado na OS, definir a quantidade mínima de dias, com a máxima alocação de profissionais; ou a quantidade máxima de dias, alocando-se a menor quantidade de profissionais que terminem o serviço dentro do prazo estipulado.

Na **seção 4** são apresentados exemplos que contemplam as variáveis e cálculos definidos nas seções 2 e 3 deste documento.

Na **seção 5** são apresentadas as quantidades previstas de itens que equivalem a um Grupo de Atividades e a uma Unidade de Serviço Técnico – UST, para fins de medição dos serviços prestados.

2. Métrica de quantificação de Unidades de Serviço Técnico – UST

Variável	Descrição
Grupo de Atividades (GA)	Conjunto de atividades descritas na Ordem de Serviço a ser executado pela Contratada, podendo ser composto por uma ou mais atividades.
Quantidade de Grupo de Atividades (QtdGA)	Quantidade de Grupos de Atividades que serão executados em uma OS.

Produtividade da Força de Trabalho (profissional) por dia (ProdFTdia)	<p>Produtividade resultante da relação de profissional por dia de trabalho (baseado em 8 horas diárias). Considera-se a produtividade média de 30 urnas por dia⁵ para o Grupo de Atividades ordinárias, executada na maioria das demandas das OS.</p> <p>Observação: A produtividade está ligada a um Grupo de Atividades específico, mas a inclusão ou exclusão de atividades não necessariamente implica em diminuição ou aumento na produtividade já que o paralelismo pode absorver novas atividades e o tempo de determinadas atividades pode não implicar em maior produtividade no caso de exclusão de atividades. <u>A definição da produtividade de um Grupo de Atividades será feita exclusivamente pelo TRE/PE.</u></p>
Quantidade de Infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades (QtdInfraGA)	<p>Representa a estrutura física disponível no local de armazenamento das urnas para execução dos Grupos de Atividades descritos na Ordem de Serviço, tais como: tomadas de energia elétrica, bancadas etc.</p> <p>A variável QtdInfraGA é importante pois, em vários locais de armazenamento, principalmente os distribuídos (Cartórios Eleitorais), o espaço físico e/ou quantidade de tomadas é mais limitante do que a produtividade do profissional alocado para o serviço.</p>
Produtividade efetiva derivada da produtividade da Força de Trabalho e da infraestrutura do local (ProdLoc)	<p>Esta variável será calculada levando-se em conta a QtdInfraGA do local de armazenamento e a ProdFTdia.</p> <p>Se a infraestrutura (QtdInfraGA) no local for menor do que produtividade diária por força de trabalho (ProdFTdia), então a Produtividade efetiva (ProdLoc) será igual à QtdInfraGA, caso contrário, será igual a ProdFTdia.</p>
Unidades de Serviço Técnico (UST)	<p>É a unidade de medida a ser utilizada para mensurar os serviços a serem prestados. Dada a produtividade possível de um local, a quantidade de USTs será definida pela relação entre Força de Trabalho e dias úteis estimados de realização do serviço. A fórmula para seu cálculo é:</p> $UST = QtdGa / ProdLoc$ <p>O resultado será o número de USTs estimadas para o serviço. Essa estimativa será paga (multiplicado pelo valor em reais da UST) integralmente à Contratada caso o serviço seja comprovado conforme regras descritas neste Anexo I.</p> <p>O número de UST será arredondado com a seguinte regra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar-se-á como referência a função ARRED(número, núm_dígitos), do Microsoft Excel 2007 (Português), será utilizado o parâmetro núm_dígitos=2, ou seja, o arredondamento será de duas casas decimais após a vírgula).
Valor estimado em Reais de uma OS	<p>O valor máximo a ser pago pela OS será igual ao valor unitário da UST multiplicado pelo número de UST estimada na OS. A precisão será de duas casas decimais.</p>

3. Cálculos adicionais para planejamento da contratada

Variável	
Quantidade máxima efetiva de profissionais para a realização dos serviços (QtdFTMáx)	<p>Considerando realize a produtividade diária (ProdFTdia), a QtdFTMáx representa a alocação máxima de profissionais que a infraestrutura do local comporta. Se a infraestrutura do local for menor que a produtividade, ou seja, se $QtdInfraGA < ProdFTdia$, então a quantidade máxima efetiva de profissionais será igual a 1 (um). Caso contrário, será⁷:</p> $QtdFTMáx = ARREDONDAR.PARA.BAIXO (QtdInfraGA/ProdFTdia; 0)$ <p>Com esse quantitativo é possível dimensionar quantos dias, no mínimo, são necessários para executar os serviços da OS no local de armazenamento indicado.</p>
Quantidade mínima de dias (QtdDiasMin)	<p>A quantidade mínima de dias que a infraestrutura do local comporta será calculada pela fórmula:</p> $QtdDiasMin = ARREDONDAR.PARA.CIMA (UST/QtdFTMáx; 0)$
Periodicidade referencial do Grupo de Atividades (PeriodGA)	<p>Periodicidade referencial de um Grupo de Atividades. Embora definida geralmente em meses (tal como carga de baterias), esse número será convertido para dias úteis, na proporção de 22 dias úteis/mês. Atualmente (pode ser alterado no futuro), a periodicidade de carga de baterias é de 3 vezes ao ano, aproximadamente de 4 em 4 meses. Assim, teríamos que a periodicidade máxima do Grupo de Atividades que inclui a carga de baterias é 88 (4 meses * 22 dias).</p>
Quantidade de dias do período de execução dos serviços (QtdDiasPeriodo)	<p>A quantidade de dias do período de execução dos serviços será informada na abertura da Ordem de Serviço e contemplará o total de dias, de segunda a sexta-feira, no qual o serviço deve ser executado, dentro do intervalo de data de início e data fim estipulado na OS. Este período, convertido em dias, não poderá ser superior à Periodicidade referencial do Grupo de Atividades (PeriodGA).</p> <p>O QtdDiasPeriodo será calculado utilizando-se, como base, a função DIATRABALHOTOTAL(data inicial; data final) do Microsoft Excel 2007 (Português).</p> <p>Obsevação: Utilizar-se-á como referência a função DIATRABALHOTOTAL(data inicial; data final) do Microsoft Excel 2007 (Português), pois, para esta variável, são considerados os dias de segunda a sexta-feira, independentemente se são ou não feriados.</p>
Quantidade de dias com restrição de trabalho (QtdDiasOff)	<p>Quantidade de dias de segunda a sexta-feira que possuem alguma restrição no local de armazenamento dentro do período entre a <i>data inicial</i> e a <i>data final</i>, utilizadas para o QtdDiasPeriodo. Tais restrições contemplam, por exemplo, feriados municipais, estaduais, nacionais, uso do ambiente do local de armazenamento para outro fim que impeça o uso por parte da Contratada, dias de ponto facultativo etc.</p> <p>Além da quantidade de dias nessa situação para cada local, a OS deverá descrever qual o dia que contém restrição (a contratada não poderá utilizar o local).</p>

Quantidade de dias disponíveis para executar o serviço (QtdDiasDisp)	<p>Trata-se da quantidade de dias disponíveis para a Contratada executar as atividades no Grupo de Atividades definido.</p> <p>Este valor será o número de dias de segunda a sexta-feira no período menos a quantidade de dias com restrição de trabalho. Assim tem-se:</p> $QtdDiasDisp = QtdDiasPeriodo - QtdDiasOff$
---	---

4. Exemplo de quantificação de UST e cálculos adicionais para planejamento dos serviços

Exemplo

Exemplo 1:

150 urnas, cada Força de Trabalho realiza 30 Grupo de Atividades por dia (ex. carga de baterias de 30 urnas), a infraestrutura máxima do local é 23, a periodicidade do GA é de 4 meses, existem 7 dias entre segunda e sexta-feira de restrição de trabalho entre feriados outros motivos. Para este local de armazenamento, os serviços devem ser executados dentro do período de 01/10/2020 a 13/12/2020.

Tem-se então, as seguintes variáveis de entrada:

$QtdGA = 150$, $ProdFTdia = 30$, $QtdInfraGA = 23$, $PeriodGA = 88$, $QtdDiasOff = 7$

Disso, decorre os seguintes cálculos:

$ProdLoc = MÍNIMO(30;23) = 23$

$UST = ARRED(150/23;2) = 6,52$

$QtdInfraGA < ProdFTdia$, então $QtdFTMáx = 1$

$QtdDiasMin = (UST / QtdFTMáx) = 6,52/1 = ARREDONDAR.PARA.CIMA(6,52...;0) = 7$

$QtdDiasDisp = QtdDiasPeriodo - QtdDiasOff = DIATRABALHOTOTAL(01/10/2020;13/12/2020) - 7 = 54 - 7 = 47$

Neste caso, percebe-se que um profissional realizaria o serviço em 7 dias, considerando o quantitativo de urnas e a infraestrutura. Entretanto, é indiferente para o local de armazenamento que os serviços sejam realizados dentro do período indicado na OS, em um prazo de 47 dias disponíveis. Neste caso, a Contratada poderá planejar sua execução conforme esse período.

5. Métrica de equivalência dos serviços para fins de medição do serviço prestado

Atividades <i>Consulte relação detalhada no Termo de Referência</i>	Equivalência para fins de medição do serviço prestado	
	1 GA equivale a:	1 UST (30 GAs)
Recarregar as baterias internas das urnas eletrônicas;	1 urna ou bateria	30 urnas ou baterias
Medir a carga das baterias		
Recarregar as baterias de reposição;		
Exercitar os componentes internos e realizar testes funcionais, utilizando o STE		
Promover a limpeza dos gabinetes e dos cabos		
Separar as urnas para manutenção corretiva;		
Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);		
Remover os lacres de eleição;		
Identificar e substituir as peças <i>não especialistas</i> faltantes ou danificadas;		
Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas mantidas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e outros;		
Anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade do sistema/equipamento		
Organizar o local de armazenamento;		

Movimentar as urnas eletrônicas de e para as bancadas para a manutenção preventiva;		
Verificar a infraestrutura do local de armazenamento e preencher o formulário "CheckList do Local de Armazenamento", do sistema LogusWeb;		
Verificar degradação dos LCDs		
Verificar ocorrência de manchas no protetor acrílico do display do TE		
Extrair dados de flashcards em sistema da Justiça Eleitoral		
Realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;		
Medir a temperatura e umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro disponibilizado pela Justiça Eleitoral;		
Realizar testes de Aceite nas urnas novas;		
Realizar testes funcionais nas urnas para diversos fins;		
atualizar o software embarcado das urnas eletrônicas;	2 urnas	60 urnas
instalar a certificação digital;		
Realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;		
receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.	33 itens conferidos	999 itens
Realizar a limpeza de flash cards que são utilizados pelas urnas;	16 flash cards	480 flash cards
Realizar a limpeza de memórias de resultado - MR que são utilizadas pelas urnas;	7 MRs	210 MRs
Realizar a formatação de flash cards que são utilizados pelas urnas;	6 flash cards	180 flash cards
Realizar a formatação de memórias de resultado - MR que são utilizadas pelas urnas	14 MRs	420 MRs

ANEXO II

PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS DE USTS POR LOCAL DE ARMAZENAMENTO

POLO	Município	Urnas	Baterias reservas	QtdGA	QtdInfraGA	ProdFTdia	ProdLoc	UST (por ciclo de carga)	UST (outras atividades de conservação)
1	RECIFE	8189	2.000	10.189	210	30	30	339,63	240,00
2	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	0	0	0	60	30	30	0,00	0,00
3	CARPINA	1012	101	1.113	60	30	30	37,11	0,00
4	PALMARES	1226	123	1.349	30	30	30	44,95	0,00
5	SURUBIM	727	73	800	60	30	30	26,66	0,00
6	CARUARU	1574	157	1.731	60	30	30	57,71	0,00
7	GARANHUNS	1212	121	1.333	60	30	30	44,44	0,00
8	ARCOVERDE	829	83	912	30	30	30	30,40	0,00
9	SERRA TALHADA	1125	113	1.238	30	30	30	41,25	0,00
10	PETROLÂNDIA	529	53	582	30	30	30	19,40	0,00
11	SALGUEIRO	0	0	0	30	30	30	0,00	0,00
12	OURICURI	814	81	895	30	30	30	29,85	0,00
13	PETROLINA	984	98	1.082	30	30	30	36,08	0,00
14	JABOATÃO DOS GUARARAPES	1428	143	1.571	60	30	30	52,36	0,00

15	IGARASSU	765	77	842	60	30	30	28,05	0,00
16	LIMOEIRO	644	64	708	30	30	30	23,61	0,00
17	BELO JARDIM	0	0	0	30	30	30	0,00	0,00
18	AFOGADOS DA INGAZEIRA	679	68	747	30	30	30	24,90	0,00
				Total estimado de USTs para carga de bateria POR CICLO(1º, 2º e 3º)			836,40		
				Total estimado de USTs a serem usadas em outras atividades de conservação				240,00	
				Total estimado de USTs para a vigência do contrato				2.749,20	

Observações:

a) Para o cálculo de QtdGA foi considerado o seguinte cálculo: $QtdGA = (Urnas) + (Baterias Reservas)$

GA – Grupo de Atividades

QtdGA - Quantidade de Grupo de Atividades

QtdInfraGA - Quantidade de Infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades

ProdFTdia - Produtividade da Força de Trabalho (profissional) por dia

ProdLoc - Produtividade efetiva derivada da produtividade da Força de Trabalho e da infraestrutura do local

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Introdução

O serviço de conservação das urnas eletrônicas demanda uma série de atividades a serem realizadas pela contratada. Neste documento, detalhamos, de forma exemplificativa, tais atividades, com vista a esclarecer o escopo do contrato e a forma de executá-lo.

2. Atividades de conservação

As atividades de conservação, detalhadas a seguir, serão executadas exclusivamente nos locais de armazenamento podendo ser realizadas, de forma paralela:

2.1 Recarga das baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas:

Atualmente, o tempo de carga das baterias é de 6 horas.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Dirigir-se ao palete, estante ou armário onde a urna está armazenada, a depender do local de armazenamento, e transportar um lote de urnas para o local onde será realizada a atividade;
- b) retirar a urna da caixa de papelão, tomando os devidos cuidados no seu manuseio de forma a não danificá-las (urna e embalagem);
- c) posicionar a urna na bancada onde será realizada a recarga da bateria de forma que seja possível a visualização tanto do terminal do mesário quanto do painel frontal da urna;
- d) conectar a urna na tomada, observando a orientação prevista na Resolução TSE nº 20.771/01, no sentido de não energizar um grande número de urnas de uma só vez (aproximadamente 10 urnas, dependendo da estrutura do local);
- e) aguardar o período de carga de 6 horas;
- f) após o fim do período de carga, desligar a urna da tomada, recolocá-la na embalagem e devolvê-la ao seu local de armazenamento.

2.2 Recarga periódica das baterias de chumbo-ácido externas

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- Preparar, seguindo as orientações previstas no item 2.1, alíneas "a" a "c", as urnas que servirão de "barriga de aluguel" para as baterias externas;
- remover a tampa da bateria;
- desconectar a bateria interna, expondo seus conectores;
- conectar a bateria externa nos conectores da urna, observando o encaixe correto dos polos positivo e negativo;
- conectar a urna na tomada para realizar a carga da bateria externa, observando a orientação descrita no item 2.1 quanto ao tempo de carga e o modelo de urna utilizado como "barriga de aluguel".

2.3 Exercitação dos componentes internos das urnas e realização de testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidade equivalente.

Esta atividade será desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1 deste anexo.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas de "a" a "d";
- b) inserir, quando for o caso, a flash card e a memória de resultado – MR específicas para a execução do STE;
- c) ligar a urna e executar os procedimentos definidos para utilização do Sistema, conforme

orientação da Justiça Eleitoral;

d) executar o "teste do operador" – teste funcional interativo executado pelo profissional com o objetivo de verificar o funcionamento dos componentes externos da urna;

e) após o término do período definido para execução do sistema, desligar a urna sem, no entanto, desconectá-la da tomada até que se conclua o período de carga;

f) retirar a flashcard e a MR e realizar os procedimentos previstos no item 2.1, alíneas "e" e "f";

2.4 Limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e cabos (alimentação e conexão com TM)

Estas atividades poderão ser realizadas paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

a) Preparar as urnas seguindo as orientações do item 2.1, alíneas "a" a "c";

b) realizar a limpeza da urna eletrônica com pano levemente umedecido em água.

2.5 Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (Flash Card e/ou MR)

Esta atividade pode ser realizada paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

a) Desparafusar, utilizando-se da chave Philips, a tampa do drive de flash card e retirar a mídia;

b) abrir a tampa do drive de MR e retirar a respectiva mídia.

2.6 Remoção de lacres de eleição

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

a) Remover, utilizando-se de ferramenta que não danifique o gabinete da urna, a ser fornecida pela Justiça Eleitoral, os lacres ou resíduos de lacres existentes na urna eletrônica.

2.7 Triagem de urnas eletrônicas: testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

a) Durante a execução das atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificado defeito funcional ou defeito/falta de peça na urna, que necessite de sua abertura para substituição de peça especialista, o profissional deverá cadastrar no sistema Logusweb o defeito encontrado para que seja solicitada manutenção corretiva;

b) caso o defeito detectado não comprometa a continuidade da atividade que estiver sendo desenvolvida (ex. carga da bateria), esta deverá ter seguimento.

2.8 Aceite de urnas novas; testes e recepção de urnas entre locais de armazenamento; envio, testes e recepção de urnas para eleições suplementares

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas "a" a "c";

b) realizar testes internos que validem o funcionamento do equipamento, conforme orientação da Justiça Eleitoral;

c) anotar os números de patrimônio de cada urna;

d) apresentar os resultados ao responsável pelo local de armazenamento, mantendo o lote de urnas identificados até sua destinação.

2.9 Recebimento e conferência de suprimentos, baterias e bobinas para as urnas eletrônicas

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

a) Realizar os testes necessários ao aceite dos suprimentos da urna eletrônica, segregando e anotando os defeitos encontrados.

2.10 Atualização de software embarcado (firmware) e realização do processo de certificação digital

Estas atividades podem ser desenvolvidas paralelamente à atividade 2.1. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas "a" a "c";

b) realizar os procedimentos de atualização de software embarcado e/ou certificação digital, utilizando-se de MR e flash card próprias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;

c) anotar, inserindo em planilha, os patrimônios dos equipamentos nos quais foram concluídos os procedimentos, segregando e identificando os que apresentarem qualquer tipo de defeito;

d) dar seguimento às demais atividades, quando for o caso, observado o descrito no item 2.1, alíneas "e" e "f";

2.11 Organização do local de armazenamento, movimentação de paletes, organização de bancadas, estantes, leitura e organização patrimonial e organização de mídias

Estas atividades podem ser desenvolvidas de forma paralela à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

a) Manter a organização do local de armazenamento, dispondo bancadas, organizando estantes e paletes, de forma a facilitar o manuseio, a identificação patrimonial e a movimentação das urnas dentro do local de trabalho;

b) manter organizado e catalogado os suprimentos e mídias de urnas eletrônicas dentro do local de armazenamento.

2.12 Utilização de instrumentos de medição das baterias

Estas atividades podem ser desenvolvidas paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Realizar a medição, quando necessário, de baterias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- b) Anotar as medições e inseri-las em planilha eletrônica.

2.13 Utilização de instrumentos de medição das condições ambientais do local de armazenamento

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Realizar a medição da temperatura e umidade nos locais de armazenamento, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- b) Anotar as medições e inseri-las em planilha eletrônica.

2.14 Identificação de peças faltantes ou danificadas / instalação de peças não especialistas e outros suprimentos (baterias, bobinas, etc.)

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Durante a realização das demais atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificada falta de peça ou suprimento que não necessite de abertura da urna para sua substituição, o profissional deverá anotar e cadastrar no Logusweb a peça necessária e se houver em estoque, realizar a substituição imediata, sem comprometimento das demais atividades que estejam sendo executadas.

2.15 Inserção de informações relativas à conservação nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e afins

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Utilizar os sistemas Logusweb, STE, Aceitus ou sistema que venha a ser desenvolvido pela Justiça Eleitoral para registro de documentos comprobatórios, dados extraídos em MR e informações anotadas durante as atividades de conservação das urnas do local de armazenamento.

2.16 Auxiliar na vistoria e preenchimento das informações acerca das condições do local de armazenamento

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Realizar vistoria no local de armazenamento e inserir as informações sobre as condições encontradas no sistema Logusweb.

2.17 Realizar a limpeza e formatação das mídias que são utilizadas pelas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Realizar a limpeza das mídias seguindo orientações repassados pela equipe técnica do TRE/PE;
- b) Realizar a formatação das mídias utilizando o sistema disponibilizado pela equipe técnica do TRE/PE;
- c) Organizar as mídias nas embalagens apropriadas e preencher o relatório diário de produtividade desta atividade;

2.18 Realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas "a" a "c";
- b) Retirar o módulo impressor da urna e fazer a medição do tamanho da bobina, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- c) Fazer a troca da bobina que estiver abaixo do tamanho mínimo que for definido pela Justiça Eleitoral;
- d) Recolocar o módulo impressor na urna e fazer um teste de impressão para verificar se a bobina foi colocada corretamente;
- e) Preencher o relatório diário de produtividade desta atividade;

ANEXO IV

ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL DE UST

	Média mensal estimada de UST	Distribuição estimada UST												UST Estimada por UF
		1º Quadrimestre				2º Quadrimestre				3º Quadrimestre *				
		1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	
UST estimada por mês	229,1	129,10	329,10	329,10	129,10	129,10	329,10	329,10	129,10	129,10	329,10	329,10	129,10	2749,20

ANEXO V

Modelos de Documentos



Solicitação de Serviços

(informações a serem preenchidas pelo solicitante)

1. Ordem de Serviço n.º	2. Data de emissão:	3. UF
4. Fiscal Técnico designado para acompanhar esta OS:		
5. Local de Realização dos Serviços:		
6. Objeto desta ordem de serviço: CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS		
7. Grupo de Atividades a ser executados (GA)		
Atividades <i>Consulte relação detalhada no item 4 do Termo de Referência</i>		Executar nesta OS
Recarregar as baterias internas das urnas eletrônicas;		
Medir a carga das baterias		
Recarregar as baterias de reposição;		
Exercitar os componentes internos e realizar testes funcionais, utilizando o STE		
Promover a limpeza dos gabinetes e dos cabos		
Separar as urnas para manutenção corretiva;		
Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Recultado-MR);		
Remover os lacres de eleição;		
Identificar e substituir as peças não especializadas: faltantes ou danificadas;		
Inserir os dados sobre as urnas eletrônicas mantidas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceite e outros;		
Anotar os dados de conservação em caso de indisponibilidade do sistema/equipamento		
Organizar o local de armazenamento;		
Movimentar as urnas eletrônicas de e para as bancadas para a manutenção preventiva;		
Verificar a infraestrutura do local de armazenamento e preencher o formulário "CheckList do Local de Armazenamento", do sistema LogusWeb;		
Verificar degradação dos LCDs		
Verificar ocorrência de manchas no protetor acrílico do display do TE		
Extrair dados de flashcards em sistema da Justiça Eleitoral		
Realizar medição e substituição da bobina de urnas eletrônicas;		
Medir a temperatura e umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrometro disponibilizado pela Justiça Eleitoral;		
Realizar Testes de Aceite nas urnas novas;		
Realizar testes funcionais nas urnas para diversos fins;		
Atualizar o software embarcado das urnas eletrônicas;		
Instalar a certificação digital;		
Receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas.		
Realizar a limpeza de flash cards que são utilizados pelas urnas;		
Realizar a limpeza de memórias de recultado - MR que são utilizadas pelas urnas;		
Realizar a formatação de flash cards que são utilizados pelas urnas;		
Realizar a formatação de memórias de recultado - MR que são utilizadas pelas urnas		

7.1. Quantitativo de Grupos de Atividades (QtdGA)	7.2. Quantidade infraestrutura (QtdInfraGA)	8. Dias de não execução das atividades (DiasOff)
9. Período de Execução:		
9.1 Data mínima		
9.2 Data máxima		
9.3 Quantidade de dias do período (QtdDiasPeriodo)		
9.3 Quantidade de dias disponíveis (QtdDiasDisp)		
9.4 Produtividade da Força de Trabalho/dia (ProdLoc)		
9.5 Adicionar 1 (uma) UST ao total de UST's dessa OS		
9.5.1 Justificativa		
10. USTs estimadas para a execução desta Ordem de Serviço		
11. Email do Responsável pela emissão desta OS		
12. Responsável pela emissão desta Ordem de Serviço (assinatura e carimbo)		13. Data: / /
14. Autorização do Fiscal Demandante do Contrato: (assinatura e carimbo)		15. Data: / /
16. Autorização da Contratada: (assinatura e carimbo)		17. Data: / /
18. Para os casos de início em data inferior ao item 9.1 desta OS, informar no campo abaixo as datas mínima e máxima acordada entre as partes		
18.1 Data mínima acordada	/ /	18.2 Data máxima acordada / /
19. OBS:		

	JUSTIÇA ELEITORAL Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco	TRD - Local Nº

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
do Local de Armazenamento**

O *Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco*, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do Local de Armazenamento**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa _____, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem(ns) de Serviço nº _____, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE nº _____, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes da(s) **Declaração(ões) de Conclusão dos Serviços – DCS**, apresentado(s) pela Contratada, conforme previsto no Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

- () devidamente inseridas no sistema Logusweb.
 () recepcionadas em relatório já conferido por esta fiscalização.

Declaro ainda que os serviços discriminados na(s) referida(s) OS('s) foram efetivamente prestados e que a efetiva prestação dos serviços deu-se conforme a tabela abaixo, totalizando _____ UST('s), já calculado o fator de redução quando se aplicar.

OS	QtdGA	UST's estimadas	UST's executadas

Calculo Fator de Redução	Quantidade de GA não executada	Fator de redução aplicado	UST's a serem pagas

_____, de _____ de _____.

Assinatura e carimbo

	JUSTIÇA ELEITORAL Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco	TRDP - Local Nº

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARCIAL
do Local de Armazenamento

O *Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco*, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARCIAL do Local de Armazenamento**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa _____, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem(ns) de Serviço nº _____, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE nº _____, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes da(s) **Declaração(ões) de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS**, apresentado(s) pela Contratada, conforme previsto no Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

- () devidamente inseridas no sistema Logusweb.
- () recepcionadas em relatório já conferido por esta fiscalização.

Declaro ainda que os serviços discriminados na(s) referida(s) OS('s) foram parcialmente prestados e que a efetiva prestação da parcela de serviços deu-se conforme a tabela abaixo, totalizando _____ UST('s).

OS	QtdGA	UST's estimadas	UST's executadas

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO da UF

O *Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco*, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO da UF**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa _____, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem(ns) de Serviço nº _____, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE nº _____, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes do(s) **Termo(s) de Recebimento Definitivo Local – TRD - Local**, apresentado(s) pelo(s) Fiscal(is) Técnico(s), conforme previsto no Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

- () devidamente inseridas no sistema Logusweb.
- () recepcionadas em relatório já conferido por esta fiscalização.

Declaro ainda que os serviços discriminados na(s) referida(s) OS('s) foram prestados e que a efetiva prestação da parcela de serviços deu-se conforme a tabela abaixo, totalizando _____ UST('s) já calculado o fator de redução, quando se aplicar.

OS	TRD - Local		QtdGA	UST's estimadas	UST's executadas
	Nº	Período de referência			
TOTAL					

_____, de _____ de _____.

Assinatura e carimbo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARCIAL da UF

O **Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco**, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARCIAL da UF**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa _____, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem(ns) de Serviço nº _____, _____, _____, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE nº _____, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes do(s) **Termo(s) de Recebimento Definitivo Parcial Local – TRDP-Local**, apresentado(s) pelo(s) Fiscal(is) Técnico(s), conforme previsto no Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

- () devidamente inseridas no sistema Logusweb.
- () recepcionadas em relatório já conferido por esta fiscalização.

Declaro ainda que os serviços discriminados na(s) referida(s) OS('s) foram prestados e que a efetiva prestação da parcela de serviços deu-se conforme a tabela abaixo, totalizando _____ UST('s).

OS	TRDP - Local		QtdGA	UST's estimadas	UST's executadas
	Nº	Período de referência			
TOTAL					

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo

TRE – PERNAMBUCO		CHECKLIST – RESOLUÇÃO TSE – 20.771/2001		DATA: ____/____/____
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:		NOME E MATRÍCULA: _____		
LOCAL DE ARMAZENAMENTO DO POLO: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/>				
1 – ESTRUTURA GERAL DO LOCAL DE ARMAZENAMENTO				
ISOLADO DE OUTRAS ÁREAS DO PRÉDIO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		TOMADAS DANIFICADAS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
ACESSO RESTRITO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		USO DE TÊS OU BENJAMINS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
USO EXCLUSIVO PARA ARMAZENAMENTO DE URNAS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		LÂMPADAS QUEIMADAS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
SEGURANÇA NOS ACESSOS: PORTAS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		FIAÇÃO APARENTE: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
JANELAS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		ILUMINAÇÃO ADEQUADA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
QUEDAS FREQUENTES DE ENERGIA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		LIMPEZA ADEQUADA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
2 – SEGURANÇA E COMBATE A INCÊNDIO				
HÁ EXTINTORES: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		HÁ SENSOR DE FUMAÇA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
ESTÃO NA VALIDADE: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		HÁ MANGUEIRAS DE INCÊNDIO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
ESTÃO NO CHÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		HÁ SAÍDA DE EMERGÊNCIA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
ESTÃO SINALIZADOS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		HÁ SEGURANÇA ELETRÔNICA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
3 – CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE ARMAZENAMENTO				
INCIDÊNCIA DE SOL NAS URNAS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		UMIDADE NA PAREDE: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
HÁ TERMÔMETRO DISPONÍVEL: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		NO CHÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
QUAL TEMPERATURA INDICADA: MIN: _____ MAX: _____		NO TETO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
HÁ MEDIDOR DE UMIDADE: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		PRAGAS BARATA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
QUAL O PERCENTUAL INDICADO: _____		CURIM: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
HÁ GOTEIROS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		ESCORPIÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
		RATOS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> OUTROS: _____		
		HÁ RACHADURAS NA PAREDE/TETO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
		HÁ POEIRA NO AMBIENTE: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
4 – MODO DE ARMAZENAMENTO				
HÁ URNAS ARMAZENADAS NO CHÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		EMPILHAMENTO MÁXIMO (2,2m): _____ CAIXAS		
HÁ URNAS ARMAZENADAS FORA DA CARA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		POSSUI AMARRAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
TIPO DE PALETE: MADEIRA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>				
PLÁSTICO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>				
PALETES NUMERADOS: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>				
5 – ARMAZENAMENTO DE SUPRIMENTOS				
MIDAS DE RESULTADO EM EMBALAGEM APROPRIADA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		BATERIAS ARMAZENADAS EM LOCAL SECO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
CARTÕES DE MEMÓRIA EM EMBALAGEM APROPRIADA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		BOBINAS ARMAZENADAS EM LOCAL SECO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
HÁ UMIDADE NO LOCAL: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>				
6 – SUGESTÕES PARA MELHORIA DAS CONDIÇÕES DO LOCAL				
7 – OBSERVAÇÕES				

ANEXO VI

Item 1 - Termo de Nomeação do Preposto

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato n.º _____/20__

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a ... (nome da Contratada)... nomeia e constitui seu preposto, o(a) Sr.(a) ... (nome do Preposto)..., carteira de identidade n.º, expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º, com endereço na, para exercer a representação legal junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Recife, ____ de _____ de 20__.

(Identificação e assinatura do representante da empresa)

(Qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

(Identificação e assinatura do preposto)

Item 2 - Termo de Conhecimento das Obrigações do Preposto

TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

(Nome da empresa contratada)

CONTRATO N.º _____/20__

_____, signatário do Contrato n.º _____/20__, e _____, designado Preposto pela empresa, declaramos ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao Preposto nomeado para atuar na execução do referido contrato, conforme especificado no Edital de Licitação n.º _____.

Declaramos, ainda, que o Preposto tem capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, estar acessível por intermédio de telefones fixos e celulares ou manter-se nas dependências do Contratante, das 8 às 17 horas, para, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/1993, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual e prestar atendimento aos profissionais em serviço, devendo sempre que solicitado pela gestão contratual:

- a) Comparecer às dependências da Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, quando solicitado pela contratante;
- b) Acompanhar a execução do serviço contratado, devendo procurar a gestão contratual para discutir e resolver questões relativas ao serviço objeto da contratação, tomando ciência de eventuais pendências;
- c) Assegurar que as determinações da Contratante sejam disseminadas junto à Contratada com vistas à execução do serviço de suporte, considerando as variações que podem ocorrer em virtude da sazonalidade existente na Justiça Eleitoral;
- d) Informar à Contratante sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento do serviço de suporte;
- e) Manter contato direto e constante com a gestão e fiscalização do contrato, a fim de prestar todas as informações relativas ao contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) Atender às instruções da Contratante quanto à execução e aos horários de realização do serviço, permanência e circulação dos prestadores de serviço nas dependências da Contratante;
- g) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de Reunião de Alinhamento de Expectativas contratuais com os fiscais e gestor do contrato;
- h) Fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos profissionais prestadores do serviço;
- i) Adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;
- j) Regularizar pendências referentes à relação contratual dos prestadores do serviço contratado;
- k) Executar os serviços dispostos no Termo de Referência, no item específico de atribuições do preposto;
- l) Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

Por fim, declaramos que o Preposto será responsável por receber notificações e advertências emitidas pelo Contratante.

Recife, ____ de _____ de 20__.

(Identificação e assinatura do representante da empresa)

(Qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

(Identificação e assinatura do preposto)

Item 3 - Termo de Ciência

TERMO DE CIÊNCIA

(Nome da empresa contratada)

CONTRATO N.º _____/20__

_____, profissional prestador do serviço objeto do Contrato em epígrafe, executado pela empresa

_____, declaro ter recebido as normas impressas abaixo descritas, para conhecimento do teor, tendo ciência de que a elas devo estrita observância:

- Resolução TRE/PE nº 16/2001, que dispõe sobre a utilização de equipamentos de informática, ambiente de rede Intranet e Internet e correio eletrônico;
- Resolução TRE/PE nº 164/2012, que dispõe sobre normas relativas à política de segurança da informação na Justiça Eleitoral;
- Resolução TRE/PE nº 208/2014, que institui o Código de Ética do TRE/PE;
- INT n.º 2/2012 TRE/PE: Regulamenta o uso da rede sem fio externa da Justiça Eleitoral de Pernambuco;
- INT n.º 3/2014 TRE/PE, estabelece normas gerais para garantir a segurança física das instalações da Justiça Eleitoral em Pernambuco;
- INT n.º 4/2014 TRE/PE, estabelece normas gerais para a criação, a utilização e a administração de contas e senhas de acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral de Pernambuco;
- INT n.º 11/2016, institui a política de gestão de ativos de TIC da Justiça Eleitoral de Pernambuco;
- Instrução Normativa n.º 15/2017: Estabelece normas gerais para garantir o Gerenciamento das Operações e Comunicações dos recursos de processamento da informação da Justiça Eleitoral de Pernambuco.
- Instrução Normativa n.º 16/2017: Estabelece normas gerais para garantir a Gestão de Incidentes de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral de Pernambuco;

Recife, _____ de _____ de 20__.

(Identificação e assinatura do profissional)

Item 4 - Termo de Confidencialidade da Informação

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

(Nome da empresa contratada)

CONTRATO N.º _____/20__

_____, profissional prestador do serviço objeto do Contrato em epígrafe, executado pela empresa _____, tomei conhecimento das informações sobre o ambiente computacional do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco e aceito as regras, condições e obrigações constantes no presente termo.

Termo:

- 1) O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;
- 2) A expressão "informação restrita" abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando às técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideias, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros;
- 3) Neste ato comprometo-me a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE/PE, das informações restritas reveladas;
- 4) Estou ciente que as informações reveladas devem ficar limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TRE/PE, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas;
- 5) Obrigo-me, perante o TRE/PE, informar imediatamente qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por ação ou omissão, independentemente da existência de dolo;
- 6) O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data da assinatura de contrato entre o TRE/PE e a Contratada.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes no presente Termo, assino-o.

Recife, _____ de _____ de 20__.

(Identificação e assinatura do profissional)

Item 5 - Termo de Responsabilização de Patrimônio

TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO

(Nome da empresa contratada)

CONTRATO N.º _____/20__

_____, signatário do Contrato em epígrafe, e _____, designado Preposto pela empresa, assumimos para todos os efeitos e fins de direito, inteira responsabilidade quanto aos bens relacionados em anexo, pelo período de ____/____/____ a ____/____/____ e declaramos que suas utilizações atenderão exclusivamente a interesses do TRE/PE.

Recife, ____ de _____ de 20__.

(Identificação e assinatura do preposto)

(Identificação e assinatura do representante da empresa)

ANEXO VII

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

Os preços estabelecidos neste Contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, nos termos do artigo 15 da Resolução TSE n. 23.234/2010.

Tais ajustes visam a assegurar ao Contratante e à Contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010.

Após o recebimento de cada TRD Local ou TRDP Local, o Fiscal Demandante apresentará à Contratada até o 5º dia útil seguinte o "**Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida**", que conterá, no mínimo:

1. número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
2. número do Contrato;
3. partes contratuais;
4. síntese do objeto;
5. resumo/resultado da avaliação pelo Fiscal Técnico - lista de Imperfeições;
6. fator de aceitação;
7. fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços (uma das cinco faixas);

Nos termos do artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas 3 (três) primeiras ocorrências, o não atendimento das metas de fator de aceitação estabelecidas pelo Contratante poderá ser objeto apenas de notificação.

Nos termos do artigo 31, § 1º, da Res. TSE 23.234/2010, a empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

1. RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS

Os serviços objeto deste Contrato serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalará as falhas na "**Lista de Imperfeições**", conforme modelo a seguir.

1. LISTA DE IMPERFEIÇÕES

SERVIÇO: _____

Nº DA ORDEM DE SERVIÇO: _____/ _____

TOTAL DE URNAS/BATERIAS OBJETO DA MANUTENÇÃO: _____

1 – Falha na execução do serviço concernente à ausência de zelo pelos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela integridade dos respectivos acessórios.

Total de Ocorrências: ____

Data da ocorrência	Descrição sintética

2 – Deixar de cumprir as orientações técnicas para execução das atividades.

Total de Ocorrências: ____

Data da ocorrência	Descrição sintética

3 – Falta de disciplina, de presteza, de cordialidade durante a execução das atividades. Falta de uso de EPI ou de crachá de identificação.

Total de Ocorrências: ____

Data da ocorrência	Descrição sintética

2. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o Gestor do Contratante e o preposto da Contratada ainda promoverão a tabulação dos mesmos, registrando-os na **tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios**, abaixo, de modo a identificar o respectivo **percentual de aceitação dos serviços (item 3)**.

a. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS – para tabulação dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”

Imperfeição	1	2	3	Total(Fator de Aceitação)
Total de ocorrências				
Tolerância (-)	1	1	1	
Excesso de Imperfeições (=)				
Peso (X)	6	8	6	
Número corrigido (=)				

Instruções para aplicação desta tabela:

- as listas com indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Gestor do Contrato, acompanhada pelo Preposto da Contratada, preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 3 (três) hipóteses de verificação da qualidade dos serviços, com base na avaliação própria e na dos usuários;
- após, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 3 (três) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, para cada coluna;
- posteriormente, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [cada um dos 3 (três) itens]; os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em imperfeições de nível baixo (4), nível médio (5), nível alto (6) e nível altíssimo (8);
- ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

Observação: Não serão considerados valores negativos.

3. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada fará jus ao **percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco**

faixas abaixo (**PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**), conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS.

PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS - EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços:

- Faixa 01 – Fator de Aceitação de 0: **100%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 30: **95%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 03 – Fator de Aceitação de 31 a 60: **90%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 04 – Fator de Aceitação de 61 a 90: **85%** de avaliação dos serviços;
- Faixa 05 – Fator de Aceitação acima de 90: **80%** de avaliação dos serviços e penalização conforme previsto no item 2.1.11.b do TR.

ANEXO VIII – Glossário de Termos

- **Aceitus** – Sistema utilizado nos Tribunais Regionais Eleitorais para efetuarem o aceite técnico das novas urnas adquiridas pelo TSE.
- **Armazenamento centralizado** – forma de armazenamento das urnas eletrônicas em um único local na Unidade da Federação.
- **Armazenamento descentralizado** – forma de armazenamento das urnas eletrônicas em diversos locais na Unidade da Federação, podendo ser, inclusive, nos cartórios eleitorais.
- **Armazenamento semicentralizado** – forma de armazenamento das urnas eletrônicas em locais de concentração (polos) na Unidade da Federação.
- **Barriga de aluguel** – procedimento onde a urna eletrônica é utilizada para realizar a carga da bateria de chumbo-ácido externa reserva dos tribunais eleitorais.
- **BU – Boletim de Urna**. Documento impresso pela urna eletrônica onde consta o resultado da eleição.
- **Carga de Bateria** – procedimento para energização da bateria de chumbo-ácido, de forma que seja maximizado o seu tempo de uso.
- **Carregador Externo de Baterias de Chumbo-ácido** – dispositivo eletrônico utilizado para carga das baterias de chumbo-ácido das urnas eletrônicas. Este dispositivo pode carregar diversas baterias simultaneamente.
- **Certificação Digital** – Processo de inclusão ou alteração de certificados digitais e/ou de software embarcado de segurança.
- **CTI – Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer** – órgão vinculado ao Ministério da Ciência e Tecnologia, com o qual o TSE mantém acordo de cooperação técnica para consultoria no que diz respeito a melhorias no hardware da urna eletrônica e os procedimentos da manutenção corretiva e preventiva.
- **DCS / DCPS** – Declaração de conclusão dos serviços / Declaração de conclusão parcial dos serviços – Documento apresentado pela contratada consolidando os elementos comprobatórios e que subsidiará a emissão da TRD / TRP.
- **Dias úteis** – são os dias da semana de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados municipais, estaduais e federais, além dos feriados específicos da Justiça Eleitoral, entre outros dias em que não é possível a realização dos serviços de conservação das urnas eletrônicas.
- **Dias Off** – dias informados na ordem de serviços em que a contratada está impedida de realizar qualquer atividade de conservação das urnas eletrônicas.
- **Eleições Comunitárias** – são as eleições não oficiais realizadas pela Justiça Eleitoral. Por exemplo: OAB, CFM, CREA etc.
- **Eleições Suplementares** – são as eleições que ocorrem nos casos em que a junta apuradora verifica que os votos das seções anuladas e daquelas cujos eleitores foram impedidos de votar poderão alterar a representação de qualquer partido ou classificação de candidato eleito pelo princípio majoritário. Constatada a necessidade de nova votação, a junta apuradora comunicará o fato ao respectivo Tribunal Regional Eleitoral, que, por sua vez, marcará o dia para a renovação da votação nas seções indicadas.
- **Exercitação** – conjunto de procedimentos executados sobre a urna eletrônica visando à manutenção do seu correto funcionamento e minimizar as ocorrências de defeitos.
- **Falhas generalizadas** – são as falhas diversas que podem ocorrer nas urnas eletrônicas durante o seu manuseio
- **FC – Flash de Carga** – dispositivo de armazenamento de dados que contém todos os arquivos (programas e dados) a serem utilizados no processo de carga de softwares e autoteste da urna eletrônica.
- **FI - flash interna** – dispositivo de armazenamento de dados residente na urna eletrônica.
- **Firmware** - é o conjunto de instruções operacionais programadas diretamente no hardware de um equipamento eletrônico. É armazenado permanentemente num circuito integrado (chip) de memória de hardware no momento da fabricação do componente
- **FV (flash de votação)** – dispositivo de armazenamento de dados, semelhante à FI, porém removível.
- **Galpões ou depósitos** – locais de armazenamento das urnas eletrônicas e onde podem ser realizadas as manutenções preventivas e corretivas das mesmas.
- **Leitura patrimonial** – é a coleta dos números de patrimônio, manual ou mediante equipamento eletrônico.
- **Local de Armazenamento ou Pólo** – centro de armazenamento de urnas eletrônicas e onde pode ser efetuada a manutenção preventiva e corretiva das mesmas. A quantidade de locais de armazenamento e polos é variável entre as Unidades da Federação, dependendo unicamente da forma de organização de cada TRE.

- **LOGUSWEB – Sistema de Logística da Urna Eletrônica e Suprimentos** – software desenvolvido pelo TSE para gestão da urna eletrônica e seus suprimentos.
- **MR – Memória de Resultado** – Mídia utilizada para gravação do resultado da eleição ou resultado de testes executados na urna. É também utilizada para a inicialização dos sistemas da Justiça Eleitoral armazenados nas urnas eletrônicas.
- **Mudança de cenário** – são modificações caso venham a ocorrer durante a vigência do contrato podem implicar na alteração dos procedimentos de execução dos serviços.
- **Ordem de Serviço** – documento hábil para informar à contratada o serviço a ser executado. Nela estão contidas todas as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar as atividades relacionadas ao contrato. A ordem de serviços é obrigatória para que a contratada possa iniciar qualquer atividade de conservação das urnas.
- **Organização patrimonial** – é maneira como os locais de armazenamento organizam o seu local de armazenamento, de forma que possam controlar de forma mais efetiva as atividades de conservação das urnas.
- **Peças não especialistas** – são as peças que podem ser substituídas durante os serviços de conservação das urnas, sem a necessidade de abertura de chamado para a manutenção corretiva. Por exemplo, envelopes plásticos, tampa flash card, tampa da mídia de resultado etc
- **Polo** – centro de armazenamento de urnas eletrônicas e onde pode ser efetuada a manutenção preventiva e corretiva das mesmas. A quantidade de polos é variável entre as Unidades da Federação, dependendo unicamente da forma de organização de cada TRE.
- **Serviços de Conservação** - atividades relacionadas à manutenção preventiva do parque de urnas eletrônicas e demais procedimentos visando à manutenção do seu correto funcionamento e minimizar as ocorrências de defeitos. Os serviços de conservação não incluem a Assistência Técnica Especializada (Manutenção Corretiva).
- **Sessentena** – termo utilizado pela Justiça Eleitoral para definir o período compreendido entre a eleição e sessenta dias após a proclamação dos resultados da eleição. Neste período, as urnas utilizadas no pleito não sofrerão qualquer tipo de intervenção (conservação).
- **Software embarcado** - é um sistema microprocessado no qual é realizado um conjunto de tarefas predefinidas, geralmente com requisitos específicos.
- **STE – Sistema de Testes Exaustivos** – software desenvolvido pela Justiça Eleitoral para exercitar e testar todos os componentes da urna eletrônica.
- **Sub judge** – é o significado para algo que ainda se encontra sob apreciação judicial (sem sentença final). Por exemplo, urnas que estão aguardando a decisão judicial por um processo de impugnação de uma determinada eleição.
- **TE** – Terminal do Eleitor – É a parte da urna eletrônica onde eleitor efetivamente vota.
- **TM** - Terminal do Mesário – Dispositivo conectado à urna eletrônica em que o mesário informa os dados do eleitor, habilitando-o para a votação.
- **TRD – Termo de Recebimento Definitivo** – Documento por meio do qual será atestada a efetiva prestação dos serviços solicitados na ordem de serviço.
 - **TRD – Local** – emitido pelo Fiscal Técnico no local de armazenamento
 - **TRD – UF** – emitido pelo Fiscal Demandante no TRE
- **TRDP – Termo de Recebimento Definitivo Parcial** – Documento por meio do qual serão atestadas parcelas de prestação dos serviços solicitados na ordem de serviço.
 - **TRDP – Local** – emitido pelo Fiscal Técnico no local de armazenamento
 - **TRDP – UF** – emitido pelo Fiscal Demandante no TRE
- **TRE – Tribunal Regional Eleitoral.**
- **TSE – Tribunal Superior Eleitoral.**
- **UE – Urna Eletrônica.**
- **UE2009** – urna eletrônica modelo 2009.
- **UE2010** – urna eletrônica modelo 2010.
- **UE2011** – urna eletrônica modelo 2011.
- **UE2013** – urna eletrônica modelo 2013.
- **UE2015** – urna eletrônica modelo 2015.
- **Unidade técnica** – unidade organizacional nos tribunais eleitorais responsável pelas suas respectivas urnas eletrônicas.
- **UST** – Unidade de Serviço Técnico.

Declaração de Ciência - Res. CNJ 182

Declaro estar ciente das regras e diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.



Documento assinado eletronicamente por **EDVAN DESÁ FEITOSA FILHO**, **Chefe de Seção**, em 30/09/2020, às 17:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b)", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 01/10/2020, às 11:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO EMERSON AGUIAR DE LIMA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 01/10/2020, às 11:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SAULO DE CÁSSIO GOMES OLIVEIRA, Coordenador(a)**, em 01/10/2020, às 11:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1283865** e o código CRC **AB01BD11**.

0016525-38.2020.6.17.8000

1283865v76