



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A demanda consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de conservação das urnas eletrônicas patrimoniadas no TSE e cedidas ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, conforme as condições estabelecidas neste termo de referência.

1.2. Será adotado como critério de julgamento do menor preço, nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Quantitativo estimado de Unidades de Serviços Técnicos (UST):

1.3.1. O quantitativo estimado de Unidades de Serviços Técnicos (UST) será o seguinte:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade Estimada para 12 Meses
1	Manutenção preventiva	UST	4954

1.3.2. Para efeito desta contratação será considerada a métrica de Unidade de Serviço Técnico como unidade de medida, a qual consiste em remunerar a Contratada pela unidade de trabalho necessária à realização de um serviço ou à geração de um produto ou artefato.

1.3.3. Os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no catálogo de serviços são valorados em função de sua complexidade, para a qual se estimam níveis proporcionais de esforços, bem como o perfil profissional necessário à sua consecução, e desta forma garantir a remuneração pelos serviços prestados.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O TRE-BA possui, atualmente, um parque de 52.175 urnas eletrônicas e 5505 baterias reservas armazenadas em 20 (vinte) locais, sendo 19 (dezenove) no interior do Estado e 01 (um) na Capital. A conservação dessas urnas eletrônicas, realizada de forma periódica, tempor finalidade garantir seu funcionamento. Para tanto, 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), além das 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.

2.2. A justificativa para a contratação está alinhada ao seguinte objetivo estratégico: Fortalecer a segurança do processo eleitoral.

2.3. Para fins de cálculo estimativo utilizamos apenas urnas modelos 2010, 2011, 2013, 2015, 2020 e 2022 além das baterias reservas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

2.4. Atualmente o parque de urnas é de 52.175 e mais 5505 baterias reservas, não excluindo perspectivas de urnas novas, em substituição aos Modelos 2010 e 2011.

Modelo	Quantidade
2010	9482
2011	2728
2013	2880
2015	6577
2020	14993
2022	15515
Baterias Reservas	5505
Total	57.680

2.5. Os procedimentos para a conservação das urnas, buscam, ainda, 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. Também as urnas eletrônicas constantemente revisadas evitam a utilização de votação em cédulas e contribuem para uma votação e apuração de resultados do pleito mais céleres e de maior transparência no processo eleitoral.

2.6. As atividades de conservação, nas urnas e nos demais componentes internos ou externos, em periodicidade máxima 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.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVICOS

3.1. Qualificação mínima dos profissionais:

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

a. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na operação de microcomputadores com utilização de softwares de automação de escritório (Windows, Linux, Pacote MS-Office, BR-Office, browsers de acesso à internet, etc.); e/ou possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na manutenção de equipamentos de TI, hardware e software;

c. Alternativamente, poderá ter experiência comprovada de 06 (seis) meses na função de Técnico de Urna;

d. Ensino médio profissionalizante em informática ou ensino médio acadêmico complementado por curso(s) na área de TIC que totalizem a carga horária de, no mínimo, 40 horas ou superior completo ou cursando na área de Ciências da Computação, Gerenciamento de Redes, Tecnologia da Informação, Sistemas da Informação, Informática, Análise de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Sistemas, ou áreas afins, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

3.1.2. É facultado a Administração exigir a documentação comprobatória do perfil profissional durante a execução do contrato.

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

3.2. Descrição das atividades e da rotina com as urnas eletrônicas:

3.2.1. Compreendem as atividades de conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **ANEXO C** – Descrição das Atividades:

3.2.1.1. Recarregar as baterias internas das urnas eletrônicas;

3.2.1.2. Medir a carga das baterias externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;

3.2.1.3. Recarregar as baterias de externas ou de reposição;

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

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

3.2.1.6. 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;

3.2.1.7. Realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;

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

3.2.1.9. Atualizar o *software* embarcado (*firmware*) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2013;

3.2.1.10. Realizar o processo de certificação digital;

3.2.1.11. Retirar as mídias armazenadas nas urnas (Mídias de Aplicação ou Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);

3.2.1.12. Remover os lacres de eleição;

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

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

a. A inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

servidor da Justiça Eleitoral;

b. 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.

3.2.1.15. 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);

3.2.1.16. Extração de arquivos digitais.

3.3. Descrição das atividades para a conservação do local de armazenamento e demais itens relacionados às UEs:

3.3.1. Compreendem as Atividades para a Conservação do Local de Armazenamento e demais itens relacionados à urna eletrônica descritas de forma exemplificativa no **ANEXO C – Descrição das Atividades**:

a. Organizar e preparar as urnas eletrônicas para possíveis movimentações entre depósitos;

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

b1. Dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;

b2. Organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local;

b3. Realizar a leitura patrimonial, quando necessário;

b4. Controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;

b5. Organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento.

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

d. Recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas;

e. 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;

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

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

h. Auxiliar no controle patrimonial (bipagem) das urnas eletrônicas;

i. Verificar degradação dos LCDs.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

3.4. Agrupamento das atividades:

3.4.1. As atividades descritas nos itens **3.2 e 3.3** serão dispostas em Grupo de Atividades – GA e definidas na Ordem de Serviço;

3.4.2. Cada **GA - Grupo de Atividades** poderá contemplar uma ou mais atividades;

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

3.4.4. Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, desde que não superem o valor estimado de UST do contrato;

3.4.5. A prestação de serviços será realizada nos depósitos de urnas eletrônicas mantidos pelo TRE/BA.

3.5. Especificações gerais das atividades:

3.5.1. A prestação de serviços será realizada nos depósitos de urnas eletrônicas mantidos pelo TRE-Ba;

3.5.2. Considera-se o serviço 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;

3.5.3. Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas nos **itens 3.2 e 3.3** que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, desde que não superem o valor total estimado;

3.5.4. 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;

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

3.6. Normas gerais de conduta a serem observadas:

3.6.1. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, além das atribuições específicas que lhes competem:

- a)** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou autorizado(a) pela chefia ou pelo(a) supervisor(a);
- b)** Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c)** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- d)** Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

equipamentos colocados à sua disposição;

- e)** Informar todas as orientações ou situações específicas encontradas durante a realização do trabalho, ao passar o serviço temporariamente ou deixar o posto, para o funcionário(a) que assumir os trabalhos;
- f)** Manter atualizada a documentação utilizada para prestação do trabalho pelos ocupantes dos postos;
- g)** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- h)** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- i)** Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- j)** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- k)** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- l)** Assinar o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo;
- m)** Entrar em áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- n)** Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- o)** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- p)** Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- q)** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r)** Não realizar trabalhos estranhos ao contrato, no decorrer da jornada e nas dependências do TRE-BA;
- s)** Tratar a todos com respeito e urbanidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

3.7. Uniformes, ferramentas e identificação profissional:

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

- a) Um colete (com reposição anual).
- b) Uma chave de fenda (3/16”).
- c) Uma chave para energia (chave teste).
- d) Uma chave Phillips (3/16”).

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

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

- a) O nome da Contratada.
- b) Foto do profissional.
- c) Nome do profissional.
- d) Matrícula do profissional.
- e) Inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: “A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL”.
- f) No crachá é vedado o uso do brasão das armas da República.

3.7.4. Os coletes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

3.7.5. O custo do colete e ferramentas não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

3.7.6. A Contratada não poderá exigir do empregado o colete usado, quando da entrega dos novos.

3.7.7. Os crachás deverão conter o nome do empregado, função, número da carteira de identidade e de trabalho e sua foto recente, sendo afixados na parte superior do colete, em local visível.

3.7.8. Em caso de eventos coletivos de saúde pública, tais como epidemias e outras doenças infectocontagiosas, que atinjam a população em geral e que levem à adoção pelas autoridades sanitárias de medidas de caráter restrito como o uso de materiais de proteção individual, será de responsabilidade da Contratada o fornecimento desses materiais para cada profissional alocado na prestação dos serviços.

4. PREPOSTO

4.1 A Contratada deverá designar, no mínimo, um preposto, em até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da via do contrato assinada, para representá-la perante a Justiça



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Eleitoral, informando endereço de e-mail e telefone(s) para contato, com disponibilidade integral para fins de comunicação, sem quaisquer ônus adicionais para o contratante:

4.1.1. A designação do preposto deverá ser formalizada através de ofício encaminhado à fiscalização regional do contrato.

4.2. Não deverá exercer a função de preposto o prestador de serviço ocupante de quaisquer postos de trabalho relativos à presente contratação.

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

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

4.5. O preposto deverá:

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

4.5.2. Atuar como intermediário entre os profissionais que executarão os serviços e o TRE-Ba;

4.5.3. Apresentar ao fiscal técnico 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;

4.5.4. Disponibilizar todo o material disposto no **item 3.6.1** para cada profissional que executará os serviços;

4.6. O TRE-BA 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:

4.6.1. Quando solicitado o comparecimento no TRE, o preposto deverá se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação, para participar de reuniões, receber ordens de serviço, dentre outras atividades de acompanhamento do contrato em que a empresa tenha que ser representada;

4.7. A contratada deverá providenciar a substituição do preposto que não se apresentar no TRE, no prazo definido no **item 4.6.1** sem a devida justificativa, que abandonar suas atividades ou que tenha desempenho profissional ou conduta inconveniente ou insatisfatória, consoante justificativa apresentada pelo Contratante;

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

5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

5.1. A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá em dois níveis:

5.1.1. No Local de Armazenamento, será indicado pelo Juiz Eleitoral da Zona responsável



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

pelo Polo, servidor para atuar como **Fiscal Técnico Local**;

5.1.2. No Tribunal Regional Eleitoral serão designados previamente servidores para atuar como:

a. Fiscal Técnico Regional

b. Fiscal Administrativo Regional

5.2. Na OS (Ordem de serviço) deverá ser sempre indicado o nome do Fiscal Técnico Local responsável pelo respectivo local de armazenamento;

5.3. No âmbito do Local de Armazenamento, compete ao Fiscal Técnico Local citado no item 5.1.1, as atribuições e responsabilidades detalhadas nos itens seguintes:

5.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução física do objeto do contrato serão de responsabilidade do Fiscal Técnico Local, a ser designado quando da emissão da OS (Ordem de Serviço);

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

a. Informar ao fiscal técnico regional os feriados municipais, a quantidade de infraestrutura máxima no local de armazenamento, bem como as datas em que haja restrição para a execução dos serviços;

b. Recepcionar o cronograma e a ordem de serviço autorizada pelo fiscal técnico regional;

c. Supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente:

c.1. Na hipótese de divergência, o fiscal técnico local deverá comunicar ao fiscal técnico regional a situação encontrada;

d. Receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar o acesso às dependências do local de armazenamento;

e. Informar ao fiscal técnico regional, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços;

f. Ocorrendo situação de descumprimento contratual, inclusive quanto às ocorrências descritas no **item 16**, o Fiscal Técnico Local deverá indicar no TRD Local (Termo de Recebimento Definitivo Local) ou TRDP Local (Termo de Recebimento Definitivo Parcial Local) as informações suficientes para subsidiar o Fiscal Técnico Regional e o Fiscal Administrativo Regional;

g. Aferir se o quantitativo de GAs indicado na DCPS (Declaração de conclusão parcial do serviço) ou DCS (Declaração de conclusão do serviço) corresponde aos elementos comprobatórios apresentados pelos responsáveis pela execução dos serviços e se está dentro do quantitativo definido na OS e no cronograma referido no item **5.4(d)**;

g.1. Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal Técnico Local emitirá o TRD Local ou TRDP Local contendo o somatório das USTs realizadas, assinará e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

encaminhará para o Fiscal Técnico Regional que emitirá seu Termo de Recebimento Definitivo;

g.2. Na hipótese de haver divergência entre a quantidade de GA's especificada na OS e DCS ou DCPS e os serviços executados, o Fiscal Técnico Local deverá atestar e comunicar ao Fiscal Técnico Regional para solucionar os problemas junto à Contratada e, se for o caso, o Fiscal Regional aplicará o fator de redução de pagamento;

h. Encaminhar o TRD Local ou o TRDP Local ao Fiscal Técnico Regional, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCPS ou DCS encaminhada pelo Fiscal Técnico Regional;

i. Informar ao Fiscal Técnico Regional, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada.

5.4. No âmbito Regional, compete ao Fiscal Técnico Regional citado no item 5.1.2(a), as atribuições e responsabilidades detalhadas nos itens seguintes:

a. Emitir as Ordens de Serviços em conformidade com as exigências contratuais, considerando as informações obtidas junto ao Fiscal Técnico Local, que informa a quantidade de infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades (QtdInfraGA), as datas em que haja restrição para a execução dos serviços, bem como os feriados Municipais que deverão constar da OS, para fins de autorização;

b. Controlar o quantitativo estimado e autorizado de USTs no período;

b.1. Caso não haja USTs suficientes para os serviços, não poderá haver emissão de OS;

c. Encaminhar à Contratada a(s) ordem(ns) de serviço, devidamente autorizada(s), para elaborar o cronograma de execução dos serviços;

d. Receber o cronograma elaborado pela Contratada e encaminhá-lo ao Fiscal Técnico Local, juntamente com a ordem de serviço;

e. Comunicar ao Fiscal Técnico Local qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;

f. Comunicar à Contratada eventual mudança de cenário descrita no item 7.10;

g. Atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelos fiscais técnicos locais na execução dos serviços;

h. Solicitar à Contratada o afastamento devidamente justificado, do profissional para os casos previstos no item 5.3.2(i);

i. Receber da Contratada a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, e encaminhar ao Fiscal Técnico Local para conferência e emissão de TRD Local ou TRDP Local;

j. Aferir se as informações constantes da DCPS ou DCS estão em conformidade com as informações contidas na ordem de serviço, quais sejam: número da ordem de serviço,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

quantitativo de GAs, datas mínima e máxima prevista para a execução dos serviços, e quantidade de UST's constante na OS;

j.1. Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal Técnico Regional enviará a DCS ou DCPS ao Fiscal Técnico Local para que este possa conferi-la, comparando com o serviço efetivamente realizado e daí possa 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, contendo o somatório das USTs realizadas, assine-o e encaminhe para o Fiscal Técnico Regional, que emitirá o Termo de Recebimento Definitivo – TRD REGIONAL;

j.2. Se houver divergência entre as informações contidas na DCPS ou DCS e a Ordem de Serviço, o Fiscal Técnico Regional deverá solucionar tais divergências junto à Contratada e só após, encaminhar a DCS ou DCPS para o Fiscal Técnico Local;

k. Receber e conferir o TRD Local ou o TRDP Local;

l. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo – TRD Regional ou Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP Regional, e encaminhar à Contratada, para a emissão da nota fiscal correspondente, no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento do TRD Local ou TRDP Local Parcial, para fins de liquidação e pagamento dos serviços executados;

m. Aplicar o fator de redução de pagamento, quando for o caso;

n. Dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico Local;

o. Manter atualizada a relação dos fiscais técnicos locais junto à Contratada;

p. Tendo notícia de descumprimento contratual, nos termos do item 5.3.2(f), indicar no TRD Regional ou TRDP Regional informações suficientes para subsidiar o Fiscal Administrativo Regional;

q. Promover a fiscalização periódica nos locais de armazenamento no estado para aferir a execução dos serviços realizados, as condições de armazenamento das urnas e promover capacitação necessária à execução das atividades.

5.5. No âmbito Regional, compete ao Fiscal Administrativo Regional citado no item 5.1.2(b) as atribuições e responsabilidades detalhadas nos itens seguintes:

a. Acompanhar o contrato no que diz respeito aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, assim como ao recebimento, pagamento, sanções e aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;

b. Notificar a Contratada, mediante justificativa, de eventual conduta inadequada, prejudicial, inconveniente ou insatisfatória de profissional da Contratada Notificar a Contratada, mediante justificativa, de eventual conduta inadequada, prejudicial, inconveniente ou insatisfatória de profissional da Contratada;

c. Formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual que enseje a aplicação de sanções administrativas;

d. Propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio de termo aditivo ou



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

apostilamento, quando for o caso;

e. Promover a conferência de documentos encaminhados pela Contratada;

f. Acompanhar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, relativas aos trabalhadores que executaram a prestação de serviço em cada período determinado através de OS.

6. FORMA E PRAZOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. No prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento, pela Contratada, da via do contrato assinada, a fiscalização do ajuste emitirá a Ordem de Serviço (OS).

6.2. O prazo para execução do serviço iniciar-se-á em 10 dias úteis a contar do recebimento da OS pela Contratada.

6.3. Os serviços de conservação ocorrerão, obrigatoriamente, nos locais de armazenamento das urnas eletrônicas, que se encontram distribuídos no Estado da Bahia;

6.3.1. Os locais de armazenamento estão descritos no **ANEXO H – Endereço dos Locais de Armazenamento**, e o quantitativo de urnas eletrônicas estocadas em cada um dos locais, bem como a infraestrutura disponível para a execução dos serviços está evidenciado no **Anexo B – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por Local de Armazenamento** e refletem a situação atual;

6.3.2. A critério do TRE-BA poderá haver criação, agrupamento, remanejamento ou extinção de locais de armazenamento, em qualquer município do Estado;

6.3.3. Na ocorrência de qualquer das situações previstas acima, o Fiscal Técnico Regional deverá comunicar a unidade competente, para fins de apostilamento do contrato;

6.4. 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);

6.5. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em dias úteis, preferencialmente entre 8 e 19 horas;

6.6. A Contratada deverá observar os limites de jornada de trabalho da CCT por profissional, em período diurno de trabalho, conforme legislação vigente;

6.7. Nos períodos de feriados forenses ou ainda nos dias em que o horário de expediente for reduzido, os horários de execução dos serviços poderão, a critério do TRE-BA, obedecer ao horário de expediente, fato esse que não importará em alterações de produtividade de tarefas, conforme fixado no **ANEXO B**;

6.8. A Contratada poderá apresentar solução técnica fundamentada para a ampliação dos prazos de execução da OS na ocorrência de alterações de horário ou suspensão de expediente, as quais tornem tecnicamente inviáveis a execução dos serviços no prazo requerido.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

7. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Estimativa de utilização das unidades de serviço técnico:

7.1.1. O consumo de UST pode variar conforme a emissão das ordens de serviço, sendo apresentada no **ANEXO D** uma estimativa de consumo mensal de utilização de UST nos 12 (doze) meses de vigência do Contrato.

7.2. Estimativa de preço:

7.2.1. A previsão de custo baseia-se na Legislação vigente e nas cláusulas econômicas referentes à classe “trabalhadores das demais funções” constantes da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DOS TRCedeAB E TRABALHADORAS EM EMPR E ORGPUBL PROC DADOS SERV INFORM TECNOLOGIA DA INFORM E COMUN NO EST DA BAHIA – SINDADOS.

7.2.2. O valor unitário da UST equivale a 1 (um) dia de trabalho do profissional identificado no **item 7.2.1** que executa atividades com perfil que requer nível de complexidade equivalente ao perfil necessário dos serviços.

7.3. 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, quantidade de Unidade de Serviço Técnico(UST) e o nome do servidor da JE, designado como Fiscal Técnico Local, responsável pela fiscalização dos serviços executados no local e demais informações consoante modelo específico;

d. O modelo da OS, apresentado no **ANEXO E**, 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-BA, ser instituída ferramenta informatizada para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços;

f. O Tribunal Eleitoral poderá agrupar mais de uma OS, de forma a facilitar a solicitação de serviços que contemple mais de um local de armazenamento, devendo conter as informações descritas no **item 7.4.3** e observar o modelo constante do **ANEXO E**:

f.1. a utilização de modelo consolidado para a solicitação dos serviços não exime o Fiscal Técnico Regional de apresentar todos os dados de fechamento da OS, tais como: aferição de resultado dos serviços realizados (execução parcial ou total) e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

fator de redução aplicável para pagamento, quando for o caso.

g. Os modelos de **TRD Local** (Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento) ou **TRDP Local** (Termo de Recebimento Definitivo Parcial do Local de Armazenamento), bem como o **TRD Regional** (Termo de Recebimento Definitivo Regional) ou **TRDP Regional** (Termo de Recebimento Definitivo Parcial Regional), constam nos **ANEXOS F e G**, respectivamente.

7.4. Regras gerais para abertura das ordens de serviço:

7.4.1. A emissão da OS será de responsabilidade do titular da Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas no TRE-BA, a saber, o Fiscal Técnico Regional;

7.4.2. As OS emitidas serão autorizadas pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico Regional, previamente designado;

7.4.3. As atividades que integrarão o(s) Grupo(s) de Atividades serão selecionadas nos **itens 3.2 e 3.3**;

7.4.4. O prazo para o início da execução dos serviços descritos na OS será de 10 dias úteis, contados a partir da data do recebimento da OS pela Contratada, comprovado mediante a emissão de recibo;

a. Caso haja concordância entre o TRE-BA e a Contratada, os serviços poderão ser iniciados antes do prazo descrito no item anterior;

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

a. Ausência ou erro sobre qualquer dos dados descritos na OS, que importem em prejuízo ou não compreensão da tarefa a ser executada, devendo a empresa comunicar o fato ao TRE-BA para sua retificação e extensão do prazo para seu início, caso necessário;

b. Ausência de autorização do Fiscal Técnico Regional ou Gestor do Contrato;

c. Quando a data para o início da execução dos serviços for inferior ao prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da OS pela Contratada, observando o **item 7.4.4(a)**;

d. A quantidade de dias disponíveis for insuficiente para a execução dos serviços, conforme parâmetros definidos no **ANEXO A – Mensuração dos Serviços**;

7.4.6. 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:

a. A Contratada deverá apresentar o cronograma de execução dos serviços demandados, em até 07 (sete) dias após a data de recebimento da OS prevista no **item 7.4.4**;

b. O cronograma será elaborado pela Contratada, tendo como base a Ordem de Serviço previamente encaminhada;

c. O cronograma deverá conter o local, identificação da OS, quantidade de colaboradores e de GA's a serem realizadas, datas mínima e máxima para execução da ordem de serviço.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

7.4.7. 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;

7.4.8. 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;

7.4.9. Não deverá haver OS em execução quando estiver faltando 30 (trinta) corridos para o término da vigência do contrato, salvo se já houver manifestação positiva da empresa na renovação contratual, quando arguido pela Administração ou na hipótese de a empresa anuir com a prestação do serviço.

7.5. Datas mínima, máxima e com restrição para execução:

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

a. Data mínima: data a partir da qual a Contratada poderá dar início à execução dos serviços demandados, observado **o item 7.4.4;**

b. Data máxima: data limite para conclusão dos serviços;

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

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

7.5.3. Na hipótese do TRE-BA promover a suspensão das atividades por motivos operacionais, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual período.

7.6. Mensuração dos serviços demandados nas ordens de serviço:

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

7.6.2. A quantidade de UST será definida em cada OS, levando-se em conta o quantitativo de Grupo de Atividades demandados e a produtividade adequada em cada local de armazenamento, conforme cálculos definidos no **ANEXO A – Mensuração dos Serviços;**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

7.6.3. A produtividade adequada poderá ser ajustada, a critério do TRE-BA, após justificativa técnica, e valerá para as Ordens de Serviço subsequentes;

7.6.4. A definição da produtividade adequada para o GA de uma única ou de diversas atividades que não contemple a recarga de bateria interna será estabelecida, exclusivamente, pelo TRE-BA;

7.7. Recursos profissionais:

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

7.7.2. 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.

7.8. Aferição dos serviços executados:

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

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

b. 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:

b1. O quantitativo de urnas não localizadas ou indisponíveis para a manutenção será registrado pelo Fiscal Técnico Local quando da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local).

b2. Na situação do **item 7.8.1(b)** o valor de USTs a ser pago será proporcional ao quantitativo de Grupos de Atividades efetivamente realizados (e.g. caso uma Ordem de Serviço solicite a execução de 500 Grupos de Atividades que inclua carga de baterias e exercitação de componentes com 16,67 USTs estimadas na OS e a Contratada realize apenas 438 Grupos de Atividades, será paga uma proporção de 438/500, ou seja, 87,6% de 16,67 USTs = 14,60 USTs);

c. 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 7.8.1(b)** aplicar-se-á o fator de redução para pagamento previsto no **item 17.12** ou penalidades conforme previsto em **item 16**, conforme o caso.

7.8.2. Após a entrega dos serviços executados, a Contratada deve remeter ao Fiscal Técnico Regional a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, para fins de aceite dos serviços:

a. 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

7.8.3. Após o recebimento da DCS, o Fiscal Técnico Regional efetuará a conferência da mesma e, se não houver divergência, encaminhará a referida DCS ao Fiscal Técnico Local que emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local) ou TRDP Local (TRDP Local) da respectiva OS;

7.8.4. 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 Local, poderá adotar os seguintes procedimentos:

a. Permitir a continuidade da execução dos serviços restantes nos dias úteis subsequentes, comunicando ao Fiscal Técnico Regional para que seja aplicado o fator de redução para pagamento **(item 17.12)** ou penalidades **(item 16)**;

b. 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, comunicando ao Fiscal Técnico Regional para aplicação do fator de redução para pagamento **(item 17.12)** ou penalidades **(item 16)**;

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

7.8.6. 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;

7.8.7. Nos **Grupos de Atividades** que compreenderem a atividade de carga de baterias e/ou exercitação de componentes, será considerado como uma unidade cada patrimônio válido e distinto, independentemente de a Contratada realizar, por algum motivo, a conservação na mesma urna, mais de uma vez, na execução de uma OS;

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

a1. Para o quantitativo de urnas que não tenham sido localizadas ou estejam indisponíveis, conforme **item 7.8.1(b)**, não haverá aplicação do fator redutor;

a2. Para os demais casos, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento **(item 17.12)** ou penalidades **(item 16)**, conforme o caso;

7.8.8. Para quaisquer **Grupos de Atividades** deverá ser entregue pela Contratada ao Fiscal Técnico Local os *elementos comprobatórios* dos serviços prestados;

7.8.9. Serão considerados elementos comprobatórios os dados que comprovarem, a critério do TRE-BA, 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;

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

3.2.1.14;

7.8.10. Caso não seja permitido que o profissional da Contratada insira os dados no sistema LogusWeb, conforme **item 3.2.1.14**, este deverá entregar os elementos comprobatórios descritos no **item 7.8.9**;

7.8.11. Caso seja permitida a inserção, será considerado como elemento comprobatório suficiente o relatório emitido pelo LogusWeb, desde que este comprove a inserção das informações descritas no **item 7.8.9**;

7.8.12. Nos **Grupos de Atividades** que não compreendam os descritos no **item 7.8.7** 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;

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

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

7.9. Aceite dos serviços executados:

7.9.1. A Contratada poderá emitir, ao final de cada mês, a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS para que o Fiscal Técnico do local, após conferência, 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;

a. Para valores inferiores a 30 (trinta) USTs, não haverá atesto ou pagamento parcial;

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

7.9.2. 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;

7.9.3. Após o recebimento da DCPS, o Fiscal Técnico Local 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).

7.10. Dinâmica do contrato:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

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

a. 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;

7.10.2. Nas mudanças de cenário poderá haver:

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

b. 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-BA) e infraestrutura, conforme as métricas descritas no **ANEXO A – Mensuração dos Serviços**;

c. 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;

d. A alteração na infraestrutura (e.g. quantitativo de tomadas, espaço de trabalho);

e. A interrupção dos serviços por motivo de interesse público, quando a Contratada será notificada pelo TRE-BA, 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;

7.11. Das Necessidades de Adaptação dos Serviços à Infraestrutura da Justiça Eleitoral:

7.11.1. Os **Grupos de Atividades** descritos na OS, deverão ser executados de acordo com a infraestrutura disponível no local, indicada no **ANEXO B – Planilha de Quantitativos Estimados de UST por Local de Armazenamento**;

7.11.2. Antes de iniciar a execução dos serviços solicitados, a Contratada poderá verificar se a infraestrutura e o quantitativo de Grupos de Atividades existentes no local de armazenamento correspondem aos indicados na OS;

7.11.3. Se a infraestrutura informada na OS for menor que a disponível no local, o Fiscal Técnico Local deverá comunicar ao Fiscal Técnico Regional em, no máximo, 2 (dois) dias úteis e a respectiva OS deverá ser cancelada:

a. Havendo qualquer outra divergência entre a infraestrutura informada na OS e a constatada no local de armazenamento, deverá constar na Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS (ou DCPS, quando for o caso), não se aplicando, neste caso, recusa da OS conforme disposto no **item 7.4.5**;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

7.12. Orientações para execução dos serviços:

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

7.12.2. A Contratada deverá orientar seus profissionais acerca das medidas de segurança a serem adotadas nas atividades atinentes à conservação das urnas, quais sejam:

a. 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;

b. 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;

b1. 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;

d. Ao final do dia, as urnas em carga de bateria não poderão permanecer energizadas;

e. Durante a execução dos serviços, pelo menos 1 (um) profissional da Contratda deverá permanecer no local enquanto houver equipamentos ligados à rede elétrica.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnica:

8.1.1. A comprovação de qualificação técnico-operacional da licitante será feita mediante a apresentação de:

a) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida que demonstrem a execução de objeto compatível em quantidades e características com o objeto da contratação, de acordo com as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo a seguir indicado: Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo 2.500 USTs (aproximadamente 50% do quantitativo total de USTs estimado).

b) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica, desde que os serviços tenham sido executados dentro do mesmo período.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

9. PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta de preços deverá conter:

- a)** Planilha de custos e formação de preços por categoria profissional, com detalhamento de todos os elementos que influam no preço proposto;
- b)** Valor mensal e total para a prestação dos serviços, por categoria profissional;
- c)** A convenção coletiva que subsidiou a elaboração das planilhas.

9.2. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços (salários, seguros, impostos, taxas, contribuições, vale- transporte, auxílio-refeição, fornecimento de uniformes, equipamentos e outros benefícios exigidos por lei).

9.3. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado pela Administração, com preços manifestamente inexequíveis ou com o valor total por empregado maior do que o orçado pela Administração.

9.4. Durante a execução do contrato, a contratada estará obrigada a comprovar o atendimento das disposições legais, o cumprimento do quanto previsto em sua planilha de custos e dos acordos coletivos.

9.4.1. Os custos previstos na planilha da Contratada relativos a benefícios como seguro de vida, assistência médica, assistência odontológica, entre outros, deverão ser comprovados sob pena de glosa dos valores excedentes.

9.5. O valor total do ajuste será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

ITEM	USTs estimadas	Valor UST	Valor Total
	4.954 X V_un_UST_BA		V_TOT_UST_BA

***O quantitativo informado na coluna USTs estimadas correspondem ao período total do contrato de 12 (doze) meses.**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

10. OBRIGACÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente Termo de Referência, no Contrato e na legislação vigente:

10.1.1. Iniciar a execução dos serviços, após o recebimento da OS inicial, conforme disposto no **item 7.4.4.**

10.1.2. Prestar os serviços, conforme especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência;

10.1.3. Formalizar, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da via do contrato assinada, a indicação do preposto para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

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

10.1.5. Controlar a produtividade dos profissionais que executarão os serviços;

a. É facultada à contratada a utilização de quaisquer meios, inclusive tecnológicos, para fazer o acompanhamento da produtividade, sem ônus para a Justiça Eleitoral, observada a restrição contida no **item 7.8.13;**

10.1.6. Informar ao responsável pelo local de armazenamento, por meio eletrônico, com cópia para a fiscalização do TRE-BA 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;

10.1.7. Responder por danos ou desaparecimentos de bens, da Contratante ou de terceiros, que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;

10.1.8. 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, orientando, inclusive, seus profissionais nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, consoante nos **Termos de Sigilo – ANEXOS I e J;**

10.1.9. Não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do contrato;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- 10.1.10.** Substituir, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 10.1.11.** Fornecer uniformes e crachá aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, em quantidade suficiente, de acordo com a descrição apresentada neste Termo de Referência, cuidando para que durante o horário dos trabalhos, tanto na sede deste Tribunal quanto nos postos de atendimento, os empregados permaneçam identificados através de crachá funcional;
- 10.1.12.** Cumprir os requisitos de proteção de dados pessoais e de segurança da informação previstos neste Termo de Referência e na legislação própria;
- 10.1.13.** O ônus da paralisação dos serviços correrá por conta da Contratada, caso os trabalhos sejam interrompidos por falta do uso dos equipamentos de segurança;
- 10.1.14.** Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer dos itens do uniforme, EPI ou crachás que lhes forem entregues;
- 10.1.15.** Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros encargos decorrentes da sua condição de empregadora, apresentando à Contratante, nas datas convencionadas, a comprovação do recolhimento dos tributos devidos, bem como a comprovação dos demais valores que compõem a fatura, para que possam ser liberadas para pagamento pela fiscalização do contrato;
- 10.1.16.** Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo se houver autorização neste termo de referência;
- 10.1.17.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e, ainda, responsabilizar-se pelas demais exigências legais para o exercício da atividade de seus profissionais;
- 10.1.18.** Reparar, corrigir, mover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, em prazo determinado pela fiscalização do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 10.1.19.** Cumprir e fazer cumprir seus prepostos e colaboradores o código de ética do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;
- 10.1.20.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.21.** Prestar os serviços com o máximo de esmero, de modo regular, consoante as especificações deste termo de referência fornecendo todos os materiais e equipamentos e alocando todo o pessoal necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;
- 10.1.22.** Informar à fiscalização do TRE/Ba, de imediato e formalmente (por documento protocolado ou e-mail) toda e qualquer ocorrência que venha ou possa a vir a comprometer, direta ou indiretamente, o regular andamento dos serviços;
- 10.1.23.** Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de propriedade do TRE/BA utilizados nos serviços, dando ciência de eventuais avarias;
- 10.1.24.** Providenciar e disponibilizar, às suas expensas, colete, ferramentas e equipamentos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

para cada um dos profissionais conforme **item 3.6.1**;

10.1.25. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato e ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE/ba as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;

10.1.26. Providenciar, em caso de greve ou de quaisquer paralisações do sistema de transporte público o deslocamento dos empregados ao serviço e seu retorno à residência;

10.1.27. Reunir-se, sempre que necessário, com os responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato para tratar de assuntos pertinentes à contratação;

10.1.28. Afastar os profissionais que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando solicitado pela justiça eleitoral;

10.1.29. Fornecer a alimentação e o transporte dos empregados, conforme planilha de custos;

10.1.30. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, antes do início da execução dos serviços:

a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de pessoas físicas (cpf), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b. Indicação formal do preposto da contratada, bem como de telefone de contato e endereço eletrônico para fins de recebimento de todas as comunicações do contratante;

c. Cópia da carteira de trabalho e previdência social (ctps) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada;

d. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

10.1.31. Apresentar a nota fiscal/fatura, bem como os demais documentos exigidos para a liquidação e pagamento, referente à prestação dos serviços contidos na ordem de serviço, ao fiscal da contratante, para o devido ateste;

10.1.32. Observar as diretrizes previstas em normas técnicas e/ou regulamentares aplicadas ao objeto deste termo de referência, quando couber;

10.1.33. Apresentar os documentos resultantes da prestação dos serviços, sempre que possível, exclusivamente em formato eletrônico

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente Termo de Referência e na legislação vigente:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas pela Contratada as exigências contratuais;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor(es) especialmente designado(s) para este fim;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- c) Notificar a Contratada, formalmente, da ocorrência de quaisquer falhas ocorridas ou detectadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d) Colocar à disposição dos profissionais da Contratada local para guarda dos uniformes e outros pertences dos funcionários;
- e) Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada para execução dos serviços;
- f) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada ou por seus empregados;
- g) Zelar para que, durante a vigência do contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- h) Emitir Ordem de Serviço para cada local de armazenamento de urnas, informando o endereço do local, o quantitativo de Grupos de Atividades, a quantidade de infraestrutura aliada ao Grupo de Atividades, as datas de início e fim permitidas para os serviços, as datas com restrição de trabalho e a descrição do Grupo de Atividades a serem executados, dentre outros, observado o contido nos **itens 3.2 e 3.3**;
- i) Indicar o responsável pelo local de armazenamento na Ordem de Serviço, sendo possível, neste caso, a designação do cargo do responsável (e.g. Chefe de Cartório), que atuará como Fiscal Técnico, observado o contido no **item 5.2**;
- j) Disponibilizar à Contratada a infraestrutura necessária para a execução dos serviços, tais como disponibilidade de horário, espaço físico com bancadas, ou mesas, e energia elétrica, incluindo tomadas em número suficiente para a realização dos serviços;
- k) Solicitar à contratada o afastamento de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, bem como que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando da execução dos serviços, observada o contido no **item 5.3.2(i)**;
- l) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, independentemente da adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização instituídos pela Contratada, observado o contido no **item 14.1.2**;
- m) Fornecer as peças *não especialistas* para substituição ou reposição pela Contratada.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal.

13. REACTUAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

13.1. A reactuação de preços e o reajuste, quando couber, deverão observar o disposto no instrumento contratual.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

14. DO RECEBIMENTO DOS SERVICOS

14.1. Documentação para Atesto dos Serviços

14.1.1. Após a conclusão parcial ou total dos serviços demandados na OS, a Contratada deverá emitir e encaminhar ao Fiscal Técnico Regional a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, e este deverá verificar se as informações contidas na DCPS ou DCS estão de acordo às informações contidas na OS;

14.1.2. O Fiscal Técnico Local 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, o quantitativo de USTs proporcional aos serviços concluídos e se os elementos comprobatórios correspondem a quantidade de urnas conservadas;

a. Caso não haja divergência, será emitido pelo Fiscal Técnico Local, 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;

b. Havendo divergência, a DCPS ou DCS, conforme o caso será devolvida ao Fiscal Técnico Regional, mediante recibo, contendo a descrição da divergência para que o Fiscal Técnico Regional possa tomar as providências junto à Contratada;

14.1.3. O No TRD Local, o Fiscal Técnico Local colocará as informações referentes aos serviços efetivamente executados, para se for o caso, o Fiscal Técnico Regional aplicar o Fator de Redução para Pagamento, descrito no **item 16.3**, para compor o total de USTs a serem pagas;

14.1.4. O Fiscal Técnico Local enviará o TRD Local ou TRDP Local para o Fiscal Técnico Regional, no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis do recebimento da DCS ou DCPS;

14.1.5. O Fiscal Técnico Regional, de posse de um ou mais TRDPs Locais, emitirá seu Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos TRDPs;

14.1.6. O Fiscal Técnico Regional, de posse de um ou mais TRDs Locais, emitirá seu Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos TRDs;

14.1.7. Após o recebimento do TRDP ou TRD, a contratada apresentará a nota fiscal correspondente ao fiscal administrativo regional;

14.1.8. O Fiscal administrativo regional terá o prazo de 6 (seis) dias úteis para o atesto da nota fiscal, desde que obedecido o disposto a seguir:

a. fiscalização somente efetuará o atesto da notas fiscais, se as referidas notas estiverem devidamente acompanhadas da cópia do TRDP ou TRD;

14.1.9. Os modelos dos documentos descritos nos **ANEXOS E, F e G**, 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:

a. 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-BA;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

15. PAGAMENTO

15.1. Observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei 14.133/2021, o pagamento será efetuado mensalmente sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito através de ordem bancária, até o 10º dia útil subsequente à data de recebimento definitivo dos serviços.

15.2. Condiciona-se o pagamento à:

I – Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

II – Declaração da Fiscalização do Contrato de que a execução se deu conforme pactuado;

15.3. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

15.4. A Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações por esta devida.

15.5. 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 16**.

15.6. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa pelo fiscal administrativo do contrato, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou a reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.7. A nota fiscal/fatura deverá conter o número do Contrato firmado com o TRE-BA, o(s) número(s) da(s) Ordem(ns) de Serviço a que se refere, devendo ser emitida somente após o Fiscal Administrativo Regional enviar o TRD REGIONAL à Empresa.

15.8. A apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada da documentação aqui enumerada se encaminhada através da Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA, se dará por meio do Protocolo Digital, mediante cadastro externo para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

15.9. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso

15.10. Por ocasião do pagamento, deverá ser verificada a regularidade da Contratada perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Municipal (Certidão de Quitação de Tributos Municipais ou Certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente).

16. INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

16.1. A Administração poderá aplicar à licitante vencedora, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, as sanções previstas na Lei e no Contrato, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

16.2. 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 abaixo:

a. Atraso superior a 15 dias e inferior a 60 dias em percentual inferior ou igual a 80% não executado da OS – 20% sobre o percentual não executado na OS;

b. Atraso de até 60 dias em percentual igual ou superior a 20% e inferior ou igual a 80% do GA não executados da OS – 20% sobre o percentual não executado da OS;

c. Atraso acima de 80% dos GA descritos em uma OS – 0,3% sobre o valor total do contrato.

d. O atraso de 60 dias ou mais em mais de 15% (quinze por cento) do total do Grupo de Atividades do TRE-BA em até 150 dias antes da data definida para realização da eleição oficial – 0,3% sobre o valor total do contrato.

e. O atraso de 30 dias ou mais de 15% (quinze por cento) no total de Grupos de Atividades do TRE-BA no período compreendido entre 150 dias antes e 30 dias após a data definida para realização da eleição oficial - 0,3% sobre o valor total do contrato.

16.3. Pela ocorrência dos atrasos previstos nos itens **c**, **d** e **e** acima:

a. Em, no mínimo, 20% dos depósitos de urna, 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;

b. Em, no mínimo, 50% dos depósitos de urna, 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;

16.4. Deixar de substituir empregado que se comporte de modo inconveniente ou que não atenda à necessidade de prestação do serviço, por ocorrência, limitada a cinco ocorrências – 2% sobre o valor da ordem de serviço correspondente.

16.5. Pela inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à multa de 5% sobre o valor total do contrato.

16.6. Atrasar o fornecimento de uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual ou a sua substituição quando solicitada pela Contratante – 0,1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 dias, sem prejuízo da glosa pela não prestação dos serviços;

16.7. Deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio alimentação e auxílio transporte nas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

datas avençadas – 0,2% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias;

16.8. Deixar de efetuar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e FGTS nas datas avençadas – 0,1% sobre o valor mensal do(s) posto(s) de trabalho, por dia de atraso, até o máximo de 10 dias;

16.9. Infringir critério de segurança da informação previsto neste Termo de Referência, sem prejuízo da devida reparação pelos danos causados – 5%, sobre o valor total do contrato;

16.10. A aplicação das penalidades não isenta a Contratada do cumprimento das obrigações estabelecidas, nos prazos avençados.

16.11. A Contratante poderá aplicar à Contratada que der causa à rescisão do contrato a multa de 5% do valor remanescente do ajuste.

17. MEDIDAS ACAUTELADORAS

17.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26, I, da Portaria nº 112/2023, do TRE/BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo a eventual multa a ser-lhe aplicada, desde que supere o valor previsto na IN SEGES nº 26/2022 para a dispensa de cobrança e consequente liberação do fornecedor.

17.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela Contratada, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à Contratada.

18. Instrumento de Medição de Resultado

18.1. Para efeito do disposto nos itens 7.8.4(a) e 7.8.4(b), o fator de redução será aplicado conforme a tabela abaixo, para fins de pagamento sobre a parcela não executada dos Grupos de Atividades descritos nas Ordens de Serviço:

Quantitativo de GAs disponíveis 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 7.8.4(a), caso a OS tenha as seguintes variáveis: QtdGA = 150,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

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 7.8.4(b), será aplicado o mesmo fator redutor, debitadas 0,14 USTs do total de USTs efetivamente realizadas;

18.2. 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;

19. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

19.1. As notificações emitidas pela Administração que implicarem abertura de prazo para cumprimento de obrigações, assim como as intimações dos despachos ou decisões que imponham deveres, restrições de direito ou sanções à Contratada, deverão ser feitas preferencialmente por meio eletrônico, ou ainda pessoalmente, com confirmação inequívoca do recebimento.

19.2. Frustradas as tentativas de comunicação pelos meios acima citados, esta deverá ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, ou ainda, em caso de aplicação de sanção, por edital, no Diário Oficial da União – DOU, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor se encontrar.

19.3. A comunicação dos atos processuais será dispensada quando o representante da Contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio.

20. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

20.1. Em observância ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Contratada compromete-se juntamente com este Tribunal a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) A coleta de dados pessoais indispensáveis à própria execução do objeto, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação do Contratante, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste Termo de Referência, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

b) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a Contratada providenciará seu descarte de forma segura.

20.2. A Contratada, sempre que necessário, dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Proteção de Dados Pessoais (PPPD) do TRE-BA, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata o presente item.

20.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a mesma e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso da execução contratual e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

20.4. Representante da Contratada manterá contato formal com representante do TRE-BA, no prazo de um dia útil da ocorrência de qualquer incidente que implique violação **ou risco de** violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

20.5. A critério do Contratante, a Contratada poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

20.6. Sem prejuízo de observância às demais disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), as informações produzidas ou custodiadas por este Tribunal devem ser tratadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade e temporalidade, garantindo-se a sua integridade, autenticidade, disponibilidade e a cadeia de custódia dos documentos.

20.7. Serão protegidas quanto à confidencialidade as informações classificadas e as que possuem sigilo, observando-se o disposto na LAI e na LGPD, na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, na Resolução CNJ nº 396, de 07 de junho de 2021, na Resolução TSE nº 23.644, de 1º de junho de 2021, na Portaria da Presidência do TRE-BA nº 405, de 17 de agosto de 2021 e, subsidiariamente, no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, sem prejuízo da observância de outros normativos que regem a matéria.

21. TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE E DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

21.1. Para formalização da confidencialidade exigida para a prestação dos serviços, o representante legal da Contratada deverá assinar, por ocasião da celebração do contrato, os Termos de Confidencialidade e de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo, constantes dos **ANEXOS I e J** deste Termo de Referência, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações do Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas e no qual trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

21.2. A Contratada deverá ter ciência de que a propriedade intelectual de todos os produtos ou conhecimentos advindos da prestação dos serviços pertencem à Contratante.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

21.3. Os requisitos de segurança estipulados no Termo de Confidencialidade objetiva reduzir que este se exponha aos riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos seus sistemas de informação.

21.4. A Contratada também é obrigada a providenciar a adesão de todos os profissionais que serão alocados na prestação de serviços por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade e do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Manutenção de Sigilo previstos nos **ANEXOS I e J** deste Termo de Referência.

21.5. Fica proibida a veiculação de publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, deste Tribunal.

21.6. Deverão ser mantidas em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, as informações relativas a todos e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.

22. PARTICIPACÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO

22.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação, visto ser comum no mercado a existência de empresas de pequeno e médio porte, detentoras de capacidade técnica e financeira para, isoladamente, executarem a solução em questão.

23. SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação para execução do objeto do Contrato, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar.

Salvador, ____ de ____ de ____.

Servidor

Cargo/Unidade de lotação



ANEXO A
Mensuração de 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**, Métrica de quantificação de Unidades de Serviço Técnico – UST, são descritas as variáveis necessárias, a fórmula de cálculo da UST e seu cálculo final em reais.

Na **seção 3**, Cálculos adicionais para planejamento da contratada, são descritos cálculos adicionais para auxiliar a Contratada a elaborar o Cronograma de que trata o item 5.4(d) do 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.

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

Variável	Descrição
Grupo de Atividades (GA)	Conjunto de atividades ¹ 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 ² que serão executados em uma OS.
Produtividade da Força de Trabalho	Produtividade ³ resultante da relação de profissional por dia de trabalho (baseado em 8 horas diárias). Considera-se a produtividade média de 30 urnas

¹**Exemplo de Grupo de Atividades:** carga periódica das baterias internas + exercitação de componentes internos das urnas e testes funcionais utilizando STE + triagem para manutenção corretiva + identificação de peças faltantes ou danificadas + inserção de informações relativas à conservação no LogusWeb, STE, Aceitus e afins;

²**Exemplo de Quantidade de Grupo de Atividades:** 500 urnas com o Grupo de Atividades → QtdGA = 500.

³**Exemplos de produtividade de diferentes Grupos de Atividades:**

- 30 urnas por dia por profissional é a produtividade atual para o Grupo de Atividades ordinárias de conservação que inclui: carga periódica das baterias internas + exercitação de componentes internos das urnas e testes funcionais utilizando STE + triagem para manutenção corretiva + identificação de peças faltantes ou danificadas + inserção de informações relativas à conservação no LogusWeb, STE, Aceitus e afins. Neste caso a ProdFTdia = 30.
- supondo um GA relativo à carga externa de baterias com carregadores externos e que cada Força de Trabalho (baseada em um profissional) pode instalar, acompanhar desinstalar as baterias no carregador em até 60 unidades diárias. Neste caso a ProdFTdia = 60.
- supondo que seja necessária OS com um GA exclusivo para abertura de chamados técnicos no LogusWeb em que cada abertura (cada urna) dure 2 (dois) minutos e este trabalho seja serializado. Desta forma, uma produtividade adequada para esse GA (abertura de chamados) será 240 chamados por dia. Assim, ProdFTdia = 240. Deve-se observar que este exemplo aplica-se somente quando for necessária uma suposta abertura massiva de chamados, não se aplicando quando essa abertura puder ser aproveitada no paralelismo de atividades de um ciclo normal de carga.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

Variável	Descrição
(profissional) por dia (ProdFTdia)	por dia ⁴ para o Grupo de Atividades ordinárias, executada na maioria das demandas das OS. 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 TSE.</u>
Quantidade de Infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades (QtdInfraGA)	Representa a estrutura física disponível no local de armazenamento das urnas para execução dos Grupos de Atividades ⁵ descritos na Ordem de Serviço, tais como: tomadas de energia elétrica, bancadas etc. 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.
Produtividade efetiva derivada da produtividade da Força de Trabalho e da infraestrutura do local (ProdLoc)	Esta variável será calculada levando-se em conta a QtdInfraGA do local de armazenamento e a ProdFTdia . 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 .
Unidades de Serviço Técnico (UST)	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: $UST = \frac{QtdGA}{ProdLoc}$ 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 . O número de UST será arredondado com a seguinte regra: 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

⁴ Um profissional consegue realizar adequadamente as atividades de carga de baterias, exercitação de componentes, limpeza, identificação de sintomas de defeitos, peças faltantes etc. em 30 urnas em um dia com base em 8h em média de trabalho.

⁵ - Exemplos:

- Se o local de armazenamento possuir espaço físico para conservar 1000 urnas ao mesmo tempo (espaço de bancada etc.), mas possuir somente 500 tomadas elétricas, tem-se o seguinte:
 - **QtdInfraGA** = 1000 se o GA não necessitar de ligação à energia elétrica.
 - **QtdInfraGA** = 500 se o GA necessitar de ligação à energia elétrica (e.g. carga de baterias).
- Se o GA contemplar somente atividades não executadas nas urnas, mas em função delas, como uma força- tarefa para abertura massiva de chamados em microcomputadores usando LogusWeb, então o **QtdInfraGA** será igual ao número de microcomputadores no local de armazenamento com acesso ao LogusWeb.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

Variável	Descrição
	decimais após a vírgula).
Valor unitário em Reais da UST na Unidade da Federação ($V_{Un_UST_UF}$)	Cada Unidade da Federação poderá ter um valor diferenciado da UST conforme proposta de preços apresentada.
Valor estimado em Reais de uma OS em precisão determinada UF (V_{pg_OS})	O valor máximo a ser pago pela OS será igual ao valor unitário da UST na UF de uma OS em ($V_{Un_UST_UF}$) multiplicado pelo número de UST estimada na OS. A precisão determinada UF será de duas casas decimais.

3. Cálculos adicionais para planejamento da contratada

Variável	
Quantidade máxima efetiva de profissionais para a realização dos serviços ($QtdFTMáx$)	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, será⁶: $QtdFTMáx = \text{ARREDONDAR. PARA. BAIXO} \left(\frac{QtdInfraGA}{ProdFTdia}; 0 \right).$ Com esse quantitativo é possível dimensionar quantos dias, no mínimo, são necessários para executar os serviços da OS no local de armazenamento indicado.
Quantidade mínima de dias ($QtdDiasMín$)	A quantidade mínima de dias que a infraestrutura do local comporta será calculada pela fórmula⁷: $QtdDiasMín = \text{ARREDONDAR. PARA. CIMA} \left(\frac{UST}{QtdFTMáx}; 0 \right),$
Periodicidade referencial do Grupo de Atividades ($PeriodGA$)	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).
Quantidade de dias do período de execução dos serviços ($QtdDiasPeriodo$)	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 ($PeriodGA$). O $QtdDiasPeriodo$ será calculado utilizando-se, como base, a função DIA TRABALHO TOTAL (data inicial; data final) do Microsoft Excel 2007 (Português)⁸.

⁶ O valor é arredondado para baixo, pois considera-se como efetiva a alocação de um profissional que execute toda a produtividade indicada. Caso fosse arredondada para cima, um profissional teria uma produtividade menor e, portanto, menos efetiva.

⁷ Neste caso o arredondamento é para cima pois um carga de baterias de um pequeno quantitativo de urnas ainda demandaria um dia de trabalho.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

	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.
Quantidade de dias de segunda a sexta-feira que possuem alguma restrição no local com restrição de de armazenamento dentro do período entre a <i>data inicial</i> e a <i>data final</i> , utilizadas trabalho 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. 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).	(QtdDiasOff)
Quantidade de dias disponíveis para executar o serviço	Trata-se da quantidade de dias disponíveis para a Contratada executar as atividades no Grupo de Atividades definido. 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: $QtdDiasDise = QtdDiasPeriodo - QtdDiasOff$
(QtdDiasDisp)	

⁸ Exemplo de aplicação: supondo que o representante do local de armazenamento, na abertura da OS, indique que os serviços devem ser executados de 19/08/2013 (inclusive) e 10/11/2013 (inclusive), então: $QtdDiasPeriodo = DIA\ TRABALHO\ TOTAL("19/08/2013";"10/11/2013") = 60$ dias.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

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

Exemplos

Exemplo 1:

150 urnas, cada Força de Trabalho realiza o 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 01/10/2013 a 13/12/2013.

Tem-se então, as seguintes variáveis de entrada:

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

Disso, decorre os seguintes cálculos:

$$ProdLoc = \text{MÍNIMO}(30;23) = 23 \quad UST = \text{ARRED} \left(\frac{150}{23} ; 2 \right) = 6,52$$

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

$$QtdDiasMín = \frac{UST = 6,52}{QtdFTMáx = 1} = \text{ARREDONDAR. PARA. CIMA}(6,52 \dots ; 0) = 7$$

$$QtdDiasDise = QtdDiasPeriodo - QtdDiasOff = \text{DIATRABALHOTOTAL}(01/10/2013; 13/12/2013) - 7 = 54 - 7 = 47$$

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.

Exemplo 2:

15.233 urnas, cada Força de Trabalho realiza 30 Grupos de Atividades por dia, a infraestrutura máxima do local é 1.400 urnas por vez, a periodicidade do GA é de 4 meses, existem 12 dias entre os dias úteis de restrição de trabalho entre feriados e outros motivos. Embora seja um local de armazenamento com grande quantidade de urnas, haverá um recesso e, pouco antes, reforma do local de armazenamento. Desta forma, o local solicita, na OS, que o serviço seja executado em um período de 3 meses, a iniciar-se em 02/09/2013. Assim, o período de realização dos serviços é de 02/09/2013 a 02/12/2013. Tem-se então, as seguintes variáveis de entrada:

$QtdGA = 15.233$, $ProdFTdia = 30$, $QtdInfraGA = 1.400$, $PeriodGA = 66$, $QtdDiasOff = 12$

Disso, decorre os seguintes cálculos:

$$ProdLoc = \text{MÍNIMO}(30;1400) = 30 \quad UST = \text{ARRED} \left(\frac{15233}{30} ; 2 \right) = 507,77$$

$QtdInfraGA \geq ProdFTdia$, então $\text{ARREDONDAR. PARA. BAIXO} \left(\frac{1.400}{30} ; 0 \right) = 46$

$$QtdDiasMín = \frac{UST = 507,77}{QtdFTMáx = 46} = \text{ARREDONDAR. PARA. CIMA}(11,03 \dots ; 0) = 12$$

$$QtdDiasDise = QtdDiasPeriodo - QtdDiasOff = \text{DIATRABALHOTOTAL}("02/09/2013"; "02/12/2013") - 12 = 66 - 12 = 54$$

Exemplo 3:

160 urnas, cada Força de Trabalho realiza 30 Grupo de Atividades por dia, a infraestrutura máxima do local é 60 urnas por vez, a periodicidade do GA é de 4 meses, nenhum dia entre segunda e sexta-feira de restrição de trabalho entre feriados e outros motivos. O período a ser executado os serviços, segundo solicitado na OS pelo representante do local de armazenamento, é de 23/10/2013 a 30/10/2013.

Tem-se então, as seguintes variáveis de entrada:

$QtdGA = 160$, $ProdFTdia = 30$, $QtdInfraGA = 60$, $PeriodGA = 88$, $QtdDiasOff = 0$

Disso, decorre os seguintes cálculos:



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

$$ProdLoc = MÍNIMO(30;60) = 30 \quad UST = ARRED \left(\frac{160}{30}; 2 \right) = 5,33$$

$$QtdIn†raGA \geq ProdFTdia, \text{ então ARREDONDAR. PARA. BAIXO } \left(\frac{60}{30}; 0 \right) = 2$$

$$QtdDiasMín = \frac{UST}{QtdFTMáx} = \frac{5,33}{2} = ARREDONDAR. PARA. CIMA(2, 66 \dots; 0) = 3$$

$$QtdDiasDisp = QtdDiasPeriodo - QtdDiasO†† = DIATRABALHOTOTAL(23/10/2013"; "30/10/2013") - 0 \\ = 6 - 0 = 6$$

*Este anexo foi extraído do Contrato nº 87/2013 TSE. Tal modelo vem sendo utilizado como padrão para conservação de urnas em contratações por UST.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – BA

Anexo B
Planilha de Quantitativos Estimados de USTs por local de Armazenamento

Município	UE 2010	UE 2011	UE2013	UE2015	UE2020	UE2022	Baterias	QtdGA	QtdInfraGA	ProdFTdia	ProdLoc	UST (por ciclo)	Ciclos	Total UST	*UST R\$	Total R\$
ALAGOINHAS					1530			1530	30	30	30	51,00	3	153,00	194,78	R\$ 29.801,34
BARREIRAS					1274			1274	30	30	30	42,47	3	127,40	194,78	R\$ 24.814,97
BRUMADO						1321		1321	30	30	30	44,03	3	132,10	194,78	R\$ 25.730,44
CAMAÇARI			2241					2241	30	30	30	74,70	3	224,10	194,78	R\$ 43.650,20
CONCEIÇÃO DO COITÉ					1044			1044	30	30	30	34,80	3	104,40	194,78	R\$ 20.335,03
CRUZ DAS ALMAS					1880			1880	30	30	30	62,67	3	188,00	194,78	R\$ 36.618,64
EUNÁPOLIS					966			966	30	30	30	32,20	3	96,60	194,78	R\$ 18.815,75
FEIRA DE SANTANA				3029				3029	30	30	30	100,97	3	302,90	194,78	R\$ 58.998,86
GUANAMBI					1055			1055	30	30	30	35,17	3	105,50	194,78	R\$ 20.549,29
ILHÉUS					2006			2006	30	30	30	66,87	3	200,60	194,78	R\$ 39.072,87
IPIRÁ					1190			1190	30	30	30	39,67	3	119,00	194,78	R\$ 23.178,82
IRECÊ						1699		1699	30	30	30	56,63	3	169,90	194,78	R\$ 33.093,12
JACOBINA						1405		1405	30	30	30	46,83	3	140,50	194,78	R\$ 27.366,59
JEQUIÉ					1318			1318	30	30	30	43,93	3	131,80	194,78	R\$ 25.672,00
JUAZEIRO						1610		1610	30	30	30	53,67	3	161,00	194,78	R\$ 31.359,58
RIBEIRA DO POMBAL						1707		1707	30	30	30	56,90	3	170,70	194,78	R\$ 33.248,95
SALVADOR			639	2202	614	6939	5505	15899	30	30	30	529,97	3	1589,90	194,78	R\$ 309.680,72
SALVADOR	9482	2728						12210	400	30	30	407,00	1	407,00	194,78	R\$ 79.275,46
SEABRA						834		834	30	30	30	27,80	3	83,40	194,78	R\$ 16.244,65
VALENÇA				1346				1346	30	30	30	44,87	3	134,60	194,78	R\$ 26.217,39
VITÓRIA DA CONQUISTA					2116			2116	30	30	30	70,53	3	211,60	194,78	R\$ 41.215,45
TOTAL POR MODELO	9482	2728	2880	6577	14993	15515	5505							4954,00		R\$ 964.940,12

O Total de UST refere-se a 3 (três) ciclos para as urnas modelo 2013/2015/2020/2022 e 1 (um) ciclo para as urnas modelo 2010 e 2011 para a preparação de descarte destes modelos.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

ANEXO C
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 e lítio internas das urnas eletrônicas:

Atualmente o tempo de carga das baterias é de 6 horas para as baterias de chumbo- ácido e 4 horas para as baterias de lítio.

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 com duração a ser determinada pelo TRE;
- 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.
- g) tempo de carga:

Modelo UE	Tempo carga
2010	6h
2011	6h
2013	6h
2015	6h
2020	4h
2022	4h

2.2. Medir a carga das baterias, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral:

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas “a” a “d”;
- b) realizar a medição através de instrumento próprio, fornecido pelo Tribunal, seguindo as instruções da Seção de Urnas.

2.3. Recarga periódica das baterias de chumbo-ácido externa:

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

- a) 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;
- b) remover a tampa da bateria;
- c) desconectar a bateria interna, expondo seus conectores;
- d) conectar a bateria externa nos conectores da urna, observando o encaixe correto dos polos positivo e negativo;
- e) 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”.

2.4. 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 ou mídia de aplicação 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;
- retirar a flashcard ou mídia de aplicação e a MR e realizar os procedimentos previstos no item 2.1, alíneas “e” e “f”;

2.5. Promover a 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. (Não é recomendada a utilização de produtos de limpeza do tipo multiuso)

2.6. Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (Flash Card ou mídia de aplicação 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 ou mídia de aplicação e retirar a mídia;
- b) abrir a tampa do drive de MR e retirar a respectiva mídia.

2.7. 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.

2.8. 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:



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA**

- 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.

2.9. Testes de aceite de urnas novas; testes e recepção de urnas entre locais de armazenamento; envio, testes e recepção de urnas para eleições comunitárias; 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.

2.10. 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.

2.11. Atualização de software embarcado (firmware) e realização do processo de certificação digital das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2010:

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 ou mídia de aplicação 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”;

2.12. 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.

2.13. Utilização de instrumentos de medição das baterias:

Estas atividades podem ser desenvolvidas paralelamente à atividade descrita no item 2.1.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Inserção de informações relativas à conservação nos sistemas LogusWeb, STE, RFID 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, RFID 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.

2.17. 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.

2.18. Auxiliar no controle patrimonial das urnas eletrônicas, utilizando sistema e instrumento disponibilizado pela Justiça Eleitoral:

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) realizar a leitura dos patrimônios das urnas dipostas nas bancadas ou nos palests, conforme necessidade;
- b) transferir ou armazenar os arquivos obtidos seguindo orientação da Seção de Urnas.

2.19. Extração de arquivos digitais:

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

- a) preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1 “a” a “d”;
- b) fazer a leitura de arquivos oriundos das urnas eletrônicas após o seu teste. No caso de impossibilidade de leitura, fazer a anotação do patrimônio da urna, encaminhando as informações conforme orientação da Seção de Urnas.

2.20. Movimentação das urnas entre depósitos:

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) realizar os procedimentos descritos no item 2.18;
- b) preparar as urnas para serem movimentadas para outro depósito, fazendo receber e conferi-las na chegada ao novo depósito.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

ANEXO D
Estimativa de consumo mensal de UST

Estimativa de contratação	Forma de Armazenamento	Média mensal estimada de UST	UST Estimada TOTAL
Mensal	Polos	412,77	4954



Justiça Eleitoral – TRE Bahia

ANEXO E

ORDEM DE SERVIÇO

CONSERVAÇÃO

Solicitação de Serviços

{informações a serem preenchidas pelo solicitante}

1. Ordem de Serviço n.º XX/XXXX	2. UF BA	
3. Fiscal Técnico designado para acompanhar esta OS:		
4. Local de Realização dos Serviços:		
5. Objeto desta ordem de serviço: CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS		
6. Grupo de Atividades a ser executados (GA)		
Item do TR	Atividades <i>Atividades detalhadas nos itens 3.2 e 3.3 do Termo de Referência</i>	Executar nesta OS
3.2.1.1	recarregar as baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas;	
3.2.1.2	medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;	
3.2.1.3	recarregar as baterias de chumbo-ácido externas ou de reposição;	
3.2.1.4	exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;	
3.2.1.5	promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM);	
3.2.1.6	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;	
3.2.1.7	realizar testes de aceite nas urnas novas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;	
3.2.1.8	realizar os testes funcionais nas urnas para fins de: remanejamento para outros locais de armazenamento; realização de eleições suplementares e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;	
3.2.1.9	atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas ;	
3.2.1.10	realizar o processo de certificação digital;	
3.2.1.11	retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);	
3.2.1.12	remover os lacres de eleição;	
3.2.1.13	identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna);	
3.2.1.14	inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, RFID e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;	
3.2.1.15	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);	
3.2.1.16	extração de arquivos digitais;	
3.2.1.17	Outros serviços que venham a surgir;	
3.3.1.1	organizar o local de armazenamento;	
3.3.1.2	retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;	
3.3.1.3	recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem (número de patrimônio) em que foram originalmente armazenadas;	
3.3.1.4	verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado “CheckList do Local de Armazenamento”, do sistema LogusWeb;	
3.3.1.5	medir a temperatura e umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro disponibilizado pela Justiça Eleitoral;	
3.3.1.6	receber e conferir os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas;	
3.3.1.7	auxiliar no controle patrimonial das urnas;	
3.3.1.8	Verificar degradação dos LCDs	



Justiça Eleitoral – TRE Bahia

6.1. Quantidade de Urnas		6.2 Quantidade de baterias		7. Dias de não execução das atividades (DiasOff)	
6.3. Quantitativo de Grupos de Atividades (QtdGA)		6.4 Quantidade infraestrutura (QtdInfraGA)			
8. Período de Execução:					
8.1 Data mínima					
8.2 Data máxima					
9. Quantidade de dias do período (QtdDiasPeriodo)					
10. Quantidade de dias disponiveis (QtdDiasDisp)					
11. Produtividade da Força de Trabalho/dia (ProdLoc)					
12. USTs estimadas para a execução desta Ordem de Serviço					
13. Email do Responsável pela emissão desta OS					
14. Responsável pela emissão desta Ordem de Serviço (assinatura e carimbo)					15. Data:
16. Autorização do Fiscal Regional TRE: (assinatura e carimbo)					17. Data:
18. Autorização da Contratada: (assinatura e carimbo)					19. Data:
20. Para os casos de início em data inferior ao item 8.1 desta OS, informar no campo abaixo as datas mínima e máxima acordada entre as partes					
20.1. Data mínima acordada		/ /		20.2. Data máxima acordada / /	
20.3. De Acordo: Fiscalização Regional				20.4. De acordo: Contratada	
21. OBS:					

	JUSTIÇA ELEITORAL Tribunal Regional Eleitoral da Bahia	TRD - Local Nº
		XXX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do Local de Armazenamento

O *Tribunal Regional Eleitoral da Bahia*, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do Local de Armazenamento**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa **XXXXXXXXXX**, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem de Serviço nº **XXXX, XXXX, XXXX/20XX** emitida(s) em decorrência do Contrato TRE nº **XX/20XX**, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes da **Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS**, apresentada pela Contratada, conforme previsto no item 5.4(i)– Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

() devidamente inseridas no sistema Logusweb.

() recepcionadas em relatório já conferido por esta fiscalização (por indisponibilidade do Logusweb).

Declaro ainda que os serviços discriminados na(s) referida(s) OS(‘s) foram prestados e que a efetiva prestação de serviços deu-se conforme a tabela abaixo.

OS	Qtd.GA		UST's	
	Estimada na OS	Executada no TRD	Estimadas na OS	Executadas no TRD

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Fiscal Técnico Local e carimbo

	JUSTIÇA ELEITORAL Tribunal Regional Eleitoral de Bahia	TRD Nº
		XXX/20XX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O *Tribunal Regional Eleitoral da Bahia*, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA UF**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa **XXXXXX**, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem (ns) de Serviço nº(s) **XXXX, XXXX, XXXX/20XX**, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE nº **XX/20XX**, 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 item 5.4(k) do Anexo I – Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

() devidamente inseridas no sistema Logus web.

() recepcionadas em relatório já conferido por esta fiscalização (por indisponibilidade do Logus web).

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.

TRD - UF		Qtd. GA				Qtd. UST's		
OS Nº	Período de Execução	Estimada na OS	Executada no TRD	Não Executada	Executada fora do prazo	Estimadas na OS	Executadas no TRD	UST's a serem pagas
		TOTAL					TOTAL	

_____ - BA, ____ de ____ de 20 ____

Fiscal Técnico Regional



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

ANEXO H

Endereço dos Locais de Armazenamento

Nº Polo	Zona	Município Sede	Endereço
1	SEUEL	Salvador	Rua A, Quadra A, Via Marginal BR 324, Lotes 16/17, Porto Seco - Pirajá
2	163 ^a	Alagoinhas	Fórum Eleitoral Des. Moacyr Pitta Lima -av. Ayrton Senna, Sn - Alagoinhas Velha
3	75 ^a	Barreiras	Barreiras - Fórum Eleitoral de Barreiras - Rua Padre Alfredo Hasler, S/N. Aratu.
4	90 ^a	Brumado	Fórum Eleitoral de Brumado Av. João Paulo I, n. 939, bairro Campo de Aviação
5	170 ^a	Camaçari	5 ^a Avenida do Cab, Nº 560 -centro Administrativo de Camaçari - Centro
6	132 ^a	Conceição do Coité	Rua padre Madureira. 182, Bairro Madureira
7	142 ^a	Cruz das Almas	Forum Eleitoral, Rua Clodoaldo Gomes Costa, 370 - Miraudo
8	203 ^a	Eunápolis	Forum Eleitoral, Av. Alexandria, 200, Lot Parque Residencial - Dinah Borges - Centro
9	154 ^a	Feira de Santana	Forum Eleitoral, Av. José Falcão da Silva, S/N - Queimadinha
10	64 ^a	Guanambi	Forum Eleitoral, Av. Presidente Castelo Branco, S/N - Aeroporto Velho
11	25 ^a	Ilhéus	Forum Eleitoral, Av. Gov. Roberto Santos, S/Nº - Esperança
12	62 ^a	Ipirá	Forum Eleitoral, Rodovia BA 052, KM 86, S/N - Centro ADM
13	95 ^a	Irecê	Forum Eleitoral, Rua Fortaleza, Nº 500 - Novo Horizonte CEP: 44900-000
14	167 ^a	Jacobina	Fórum Eleitoral, Av João Fraga Brandão, S/N - Centro
15	22 ^a	Jequié	Forum Eleitoral, Rua Gildélito Ferraz, Nº 3-B - Jequiezinho
16	47 ^a	Juazeiro	Forum Eleitoral, Rua dos Bandeirantes, S/Nº - João XXIII
17	110 ^a	Ribeira do Pombal	Fórum Eleitoral, Dep. Antônio Brito, Rua Evência Brito, S/N - Centro
18	88 ^a	Seabra	Forum Eleitoral, Rua 22 de Abril, Nº 481 - Santa Luzia
19	31 ^a	Valença	Fórum Eleitoral, Rua Guido Araújo Magalhães, S/N - Novo Horizonte
20	39 ^a	Vitória da Conquista	Forum Eleitoral, Av. Olívia Flores, S/N - Candeias



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A Contratada, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada em _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____, nos termos do Contrato nº ____/____, compromete-se a observar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, firmado perante o TRE-BA, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste termo consiste em resguardar e proteger adequadamente as informações controladas de propriedade exclusiva do TRE-BA fornecidas à Contratada para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº ____/____.

Subcláusula primeira – A Contratada reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TRE-BA, tem acesso a informações que pertencem ao referido Tribunal, que tanto devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações controladas de propriedade exclusiva do TRE-BA abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a Contratada a ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula primeira – Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a Contratada deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo TRE-BA a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TRE-BA poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

A Contratada compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato firmado com este o TRE-BA, as informações controladas reveladas.

Subcláusula primeira – A Contratada deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem 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-BA, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda – A Contratada deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo de Confidencialidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Subcláusula terceira – A Contratada obriga-se a informar imediatamente ao TRE-BA qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste termo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA – DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TRE-BA, sujeitará a Contratada, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-BA, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, possibilitando inclusive a rescisão do contrato firmado entre o TRE-BA e a Contratada sem qualquer ônus para o TRE-BA.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A Contratada devolverá imediatamente ao TRE-BA, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, conforme este Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TRE-BA.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Termo de Confidencialidade, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TRE-BA.

Por estarem de acordo, a Contratada, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade.

Salvador, _____ de _____ de _____.

Assinatura (Representante da empresa)

Assinatura (Representante do TRE-BA)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ANEXO J

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, pelo presente Termo, assumo o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia – TRE-BA, em razão das atividades profissionais em decorrência de meu contrato de trabalho firmado com a empresa _____.

Comprometo-me a não divulgar ou comentar as informações interna ou externamente e a cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, divulgação indevida e acesso indevido, seja acidental ou intencionalmente.

Estou ciente de que este Termo se refere a todas as informações do TRE-BA – dados, processos, informações, documentos e materiais – seja qual for o meio através do qual seja apresentada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão, etc.

Este compromisso permanece mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a empresa prestadora de serviços.

Declaro que o TRE-BA tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do meu ambiente de trabalho.

_____, _____ de _____ de _____.

Empresa:

Signatário:

Nome:

RG:

CPF:

Assinatura: _____