



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO - SERVIÇOS

LEI N° 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alíneas “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

1.1 Contratação de serviços de conservação das urnas eletrônicas do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE) nos Centros de Armazenamento e Manutenção de Urnas de Eletrônicas (CAMUs), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL (ITEM 3.12)
1	Conservação das urnas do TRE-CE	5479 – Manutenção – Equipamentos gráficos/impressoras/scanners/computadores	Unidade de Serviço Técnico - UST	1.487,70

Natureza do objeto

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados a partir da publicação do instrumento contratual, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Trata-se de serviço para manutenção de atividade técnico-administrativa, decorrente da necessidade

permanente de conservação do parque de urnas eletrônicas do TRE-CE. A empresa não majorará o valor do contrato, que será atualizado conforme previsão deste TR e, anualmente, será feita cotação para verificar se a contratação se mantém vantajosa. Além disso, em favor do prazo plurianual e sua prorrogabilidade, acrescente-se os altos custos de uma licitação.

Reajuste

1.5. O valor da proposta vencedora será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou por índice que venha a substituí-lo, após um ano da data do orçamento estimado (§7º, artigo 25, Lei nº 14.133/2021).

1.6. À época da prorrogação contratual, caso o preço médio de mercado venha a ser inferior ao valor contratado, o gestor do Contrato negociará com o Contratado com vistas a adequar o valor originário ao preço praticado no mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

Especificação do Serviço

3.1. Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com o objetivo de mantê-las em perfeitas condições para utilização, quando demandadas.

3.2. Os serviços serão executados exclusivamente nos Centros de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas - CAMU, listados a seguir:

CAMU	ENDEREÇO
Fortaleza	Rua Paulo Faustino, s/n – Luciano Cavalcante - Fortaleza/CE
Juazeiro do Norte	Rua Interventor Erivano Cruz, 75 – Centro – Juazeiro do Norte/CE
Limoeiro do Norte	Av. Cel. Francisco Remígio, 440 – Centro – Limoeiro do Norte/CE

Sobral	Av. Dr. Guarany, 230 – Derby Clube – Sobral/CE
Itapipoca	Rua Tentente José Vicente, 20 – Boa Vista – Itapipoca/CE

3.2.1 Atualmente os CAMU Iguatu e Ibiapina estão desativados – sem urnas armazenadas – por decisão da Administração do TRE. Eventual mudança nessa condição poderá exigir a realização das atividades também nesses Centros.

3.3. Os serviços englobam a relação não exaustiva das atividades discriminadas nos itens 3.6.1 a 3.6.3 e poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) durante a vigência do contrato.

3.4. As urnas eletrônicas compreendem hoje 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. Não são considerados serviços de conservação: assistência técnica especializada (manutenção corretiva), carga de software para eleições oficiais (ordinárias e suplementares) e não oficiais (parametrizadas), procedimentos realizados nas urnas fora dos locais de armazenamento, suporte técnico e treinamento de eleitores.

Descrição das Atividades de Conservação das Urnas Eletrônicas

3.6. As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas incluem:

3.6.1 Como atividades de produtividade, que predominam na determinação da produtividade diária máxima por técnico:

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

3.6.1.2. Trocar e/ou recarregar as baterias de Chumbo-Ácido e/ou Lítio-Ferro-Fosfato externas ou de reposição – **título “BATERIAS”**.

3.6.1.3. Realizar os testes de aceite em urnas novas – **título “ACEITE”**.

3.6.1.4. Auxiliar na realização dos simulados de hardware das urnas eletrônicas – **título “SIMULADO”**.

3.6.1.5 Auxiliar nos procedimentos de recall – **título RECALL**.

3.6.2. Como atividades de processo, executadas em paralelo ou em série às atividades de produtividade.

3.6.2.1. Embalar, desembalar e movimentar urnas eletrônicas, disponibilizando-as e retirando-as das bancadas de conservação.

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

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

3.6.2.4. Registrar os dados de conservação, por meio da coleta dos resultados do STE e coleta de patrimônio, no aplicativo Logus, para posterior envio ao sistema Logusweb. Na indisponibilidade do aplicativo Logus, o resultado do STE deverá ser gravado em uma mídia de resultado (MR) para upload no Logusweb por servidor da URNAS.

3.6.2.5. Preencher a etiqueta permanente de acompanhamento da conservação de cada urna, conforme modelo no Anexo I.

3.6.2.6. Preencher outros formulários disponibilizados para acompanhamento de atividades específicas.

3.6.2.7. Remover lacres de eleição e resíduos de cola.

3.6.2.8. Realizar a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor – TE e Terminal do Mesário – TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM).

3.6.2.9. Identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna). **Em nenhuma hipótese, a urna eletrônica poderá ser aberta por técnicos do contratado.**

3.6.2.10. Identificar e separar as urnas reprovadas nos testes funcionais ou, se aprovadas, que necessitem de peças que somente possam ser substituídas por técnicos da manutenção corretiva.

3.6.2.11. Realizar reteste nas urnas que forem submetidas à manutenção corretiva.

3.6.2.12. Retirar as mídias (de aplicação e/ou resultado) presentes nas urnas.

3.6.2.13. Verificar degradação dos LCDs.

3.6.2.14. Identificar a presença de vazamento de luz no display LCD do terminal do eleitor.

3.6.2.15. Auxiliar na separação de urnas por motivos diversos dentro do local de armazenamento.

3.6.2.16. Auxiliar na organização do local de armazenamento.

3.6.2.17. Auxiliar em eventuais carregamentos de veículos para transferência de urnas entre CAMU.

3.6.2.18. Realizar outras atividades nas urnas eletrônicas eventualmente determinadas pelo TSE.

3.6.3. Como atividades de escala, que se efetuadas em grande número são consideradas de produtividade, mas se efetuadas eventualmente em quantidades pontuais de urnas, são consideradas de processo:

3.6.3.1. Atualizar o software das urnas eletrônicas – título “**ATUALIZAÇÃO**”.

3.6.3.2. Realizar o processo de certificação digital – título “**CERTIFICAÇÃO**”.

3.6.3.3. Troca da bobina de papel da urna – título “**BOBINA**”.

Regras Gerais da Execução

3.7. Como ferramenta de demanda, serão utilizadas ordens de serviço (OS) – modelo apresentado no Anexo II. O modelo poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato e, nesse caso, um novo arquivo deverá ser apresentado ao contratado com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos de sua utilização.

3.7.1. As OS serão emitidas por servidor da URNAS e deverão ser submetidas à análise e concordância da fiscalização do contrato e do contratado.

3.7.2. As OS serão emitidas via sistema SEI e deverão ser assinadas eletronicamente.

3.7.3. Uma mesma OS não poderá contemplar atividades de diferentes CAMU.

3.7.4. De acordo com o modelo, as OS conterão:

3.7.4.1. Campo 1: Número sequencial da ordem de serviço, obedecendo a cronologia de emissão dentro de um mesmo ano, como por exemplo, 01/2024, 02/2024, 01/2025 etc.

3.7.4.2. Campo 2: Número do processo SEI iniciado pela OS e no qual serão registradas eventuais ocorrências e inseridos os documentos para pagamento.

3.7.4.3. Campo 3: CAMU a que se destina a OS.

3.7.4.4. Campo 4: Endereço do CAMU.

3.7.4.5. Campo 5: Indicação da atividade de produtividade ou escala, conforme itens 3.6.1.1. a 3.6.1.4 e 3.6.3.1 a 3.6.3.3.

3.7.4.6. Campo 6: A produtividade associada à atividade de produtividade, conforme item 3.11.

3.7.4.7. Campo 7: Relação das atividades de processo, conforme itens 3.6.2.1 a 3.6.2.17 e 3.6.3.1 a 3.6.3.3.

3.7.4.8. Campo 8: Quantidade de urnas eletrônicas a serem submetidas às atividades.

3.7.4.9. Campo 9: Quantidade de infraestrutura (tomadas) para realização das atividades.

3.7.4.10. Campo 10: Quantidade estimada de UST da OS.

3.7.4.11. Campo 11: Período de execução, com datas previstas para início e conclusão da OS.

3.7.4.12 Campo 12: Relação de dias indisponíveis para a execução das atividades.

3.7.4.13. Campo 13: Dados e assinatura do emissor da OS.

3.7.4.14. Campo 14: Dados e assinatura da fiscalização do contrato.

3.7.4.15. Campo 15: Dados e assinatura do contratado.

3.7.4.16. Campo 16: Observações, se necessárias.

3.7.5. O prazo para o início da execução dos serviços descritos na OS será de, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do envio da OS pelo contratado.

3.7.6. O contratado poderá recusar a ordem de serviço, em até 1 (um) dia útil após o seu envio, nos seguintes casos:

3.7.6.1 Ausência ou erro sobre qualquer dos campos.

3.7.6.2. Quando a quantidade de dias disponíveis for insuficiente para a execução dos serviços.

3.8. Qualquer intercorrência constatada pela Justiça Eleitoral que impeça a execução dos serviços no período previsto na OS será comunicada ao contratado, sempre que possível, com até 1 (um) dia útil de antecedência.

3.8.1. Os dias sem produção, devidamente justificados, serão acrescidos à data de término prevista.

Mensuração dos Serviços Demandados nas Ordens de Serviços

3.9. A unidade de referência adotada para a mensuração dos serviços demandados em cada Ordem de Serviço será a Unidade de Serviço Técnico – UST, conforme justificado nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo.

3.10. A quantidade de USTs será informada em cada OS levando-se em conta a quantidade de urnas a serem submetidas às atividades de conservação e a produtividade máxima para as atividades de produtividade, conforme tabela abaixo:

ATIVIDADE DE PRODUTIVIDADE	PRODUTIVIDADE	
STE	32	Para manutenção do primeiro ciclo pós-eleição nos CAMU do interior
	40	Para manutenção do primeiro ciclo pós-eleição no CAMU Fortaleza e demais ciclos nos CAMU do interior
	50	Para manutenção dos demais ciclos no CAMU Fortaleza

Bateria/	
Bobina/	
Atualização/	50
Certificação/	
Recall	
Aceite	100
Simulado	Entre 10 e 15, de acordo com os parâmetros específicos de cada Simulado.

3.11. As produtividades relacionadas acima poderão ser ajustadas, a critério do contratante, a partir de exigências técnico-administrativas devidamente justificadas.

3.12. O parque de urnas previsto para o início do contrato é o seguinte:

MODELO DE URNA	CAMU Fortaleza	CAMU Juazeiro do Norte	CAMU Sobral	CAMU Limoeiro do Norte	CAMU Itapipoca	TOTAL POR MODELO
UE2010	786	1.987	1.445	537	166	4.921
UE2011	934	158	729	125	405	2.351
UE2013	234	0	154	332	0	720
UE2015	2.045	359	288	992	0	3.684
UE2020	9.154	0	0	0	1.369	10.523
UE2022	10.731	0	0	0	0	10.731
TOTAL	23.884	2.504	2.616	1.986	1.940	32.930

3.13. Para a estimativa do total anual de UST, serão consideradas as quantidades totais de urnas de cada CAMU, o número atual de baterias de reposição e a produtividade diária máxima para a atividade de produtividade “STE”, que é a atividade central da manutenção e a que vai gerar um maior número de UST, bem como a previsão de execução de até três ciclos de conservação entre eleições, de acordo com a Orientação Técnica 20/2023 do TSE, sendo dois ciclos em anos não eleitorais e um ciclo em anos eleitorais. O valor é estimado tanto porque poderá haver outras atividades (aceite, atualização, certificação, simulados de hardware), que caso ocorram, serão atendidas pela contratação, quanto porque poderá haver alterações na quantidade de urnas em função de vários fatores, como o fim da vida útil de modelos mais antigos ou

eventual remanejamento com o TSE ou outros Regionais.

CAMU	QUANTIDADE DE URNAS		PRODUTIVIDADE MÁXIMA/TÉCNICO/DIA	UST
Fortaleza	urnas	23.886	50	477,68
	baterias	2.000	50	40,00
Juazeiro do Norte	urnas	2.504	40	62,60
Limoeiro do Norte	urnas	1.986	40	49,65
Sobral	urnas	2.616	40	65,40
Itapipoca	urnas	1.940	40	48,50
Total de UST estimado por ciclo				743,83
Total de UST estimado anual				1.487,70

3.13.1. A Orientação Técnica 20/2023 do TSE é destinada ao modelo 2020, mas será aplicado a todos os modelos considerando: que o modelo 2022 será técnica, estrutural e funcionalmente semelhante ao modelo 2020, inclusive no que concerne ao tipo de bateria, aspecto fundamental na definição da periodicidade da manutenção; que os modelos 2020 e 2022 corresponderão a mais de 80% do parque de urnas do Tribunal; e que os modelos 2010 e 2011 estão no fim da sua vida útil e poderão não ser utilizadas já nas Eleições 2024.

3.13.2. O valor é estimado tanto porque poderá haver outras atividades (aceite, atualização, certificação, simulados de hardware), que caso ocorram, serão atendidas pela contratação, quanto porque poderá haver alterações na quantidade de urnas em função de vários fatores, como o fim da vida útil de modelos mais antigos ou eventual remanejamento com o TSE ou outros Regionais.

3.14. Por ser estimado, o consumo de UST pode variar conforme a abertura das ordens de serviço e conforme os cenários que forem se configurando ao longo da vigência contratual, tais como recebimento e aceite de novas urnas, realização de simulados de hardware, fim da vida útil e descarte de alguns modelos de urna e orientações do TSE acerca de novos procedimentos a serem implementados nas urnas eletrônicas. Em alguns desses casos o número de UST aumenta e em outros diminui.

Recursos profissionais e perfil de qualificação

3.15. O contratado deverá definir o quantitativo de técnicos de urna necessários, exclusivamente, para a execução das ordens de serviços, observando o prazo máximo previsto para o término dos serviços e a infraestrutura de tomadas de cada CAMU.

3.15.1. Por questões de segurança, não será admitido número inferior a 02 (dois) técnicos por CAMU.

3.16. Para a execução dos serviços de conservação, deverão ser exigidos dos técnicos de urna os seguintes requisitos:

3.16.1. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

3.16.2. Experiência mínima de 3 meses em microinformática ou como técnico de urna eletrônica, comprovada, mediante atestado(s) ou declaração(ões) emitidas por pessoa jurídica (inclusive o próprio contratado), contendo a descrição das atividades desenvolvidas, ou por meio de Carteira de Trabalho, na qual conste o registro de atividade relacionada à área de microinformática ou urna eletrônica.

3.16.3. Ensino médio completo ou, no mínimo, em curso do último ano.

3.17. A fiscalização do Contrato, a seu critério, poderá solicitar ao contratado comprovação dos requisitos citados nos itens anteriores.

3.18. O contratado deverá adotar mecanismos de controle com vistas a assegurar que os técnicos de urna que executarão os serviços objeto da contratação preencham os requisitos estabelecidos no item 3.16.

3.19. Em caso de solicitação da Justiça Eleitoral, devidamente justificada, o contratado deverá providenciar o afastamento do técnico de urna.

3.20. O contratado deverá selecionar e orientar os técnicos alocados para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e demais instruções a serem fornecidas pela Seção de Administração de Urnas do TRE/CE.

Outras disposições

3.21 O contratado não poderá retirar do ambiente da Justiça Eleitoral informações, dados, relatórios estatísticos ou gerenciais ou quaisquer outros documentos ou materiais relativos às urnas eletrônicas.

3.22. De acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, os serviços, ora solicitados, devem atender a algumas práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, tais como:

3.22.1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

3.22.2. Fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

3.22.3. Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.22.4. Realização da separação dos resíduos recicláveis a serem descartados na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

Ciclo de Vida

3.23. Não se aplica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)

Sustentabilidade

4.1. Conforme item 3.21.6, os técnicos serão orientados a recolher os recortes de papel de bobina da urna de foRma a ser possível seu descarte como resíduo reciclável, a ser destinado aos programas de reciclagem do Tribunal.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

Vistoria

4.4. Fica assegurado ao licitante o direito de realização de vistoria prévia devidamente agendada para avaliação e conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, desde que acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 16 horas, no CAMU Fortaleza, e das 8 às 13 horas nos Centros do interior.

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

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

4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir o ônus dos serviços decorrentes e apresentar declaração formal acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

Condições de execução

5.1. O prazo de execução dos serviços será definido em cada ordem de serviço, ressaltando que as atividades de manutenção somente podem ser iniciadas após o período de sessentena (preservação das urnas usadas nas eleições) ou após determinação do TSE e devem ser concluídas a tempo para a distribuição das urnas a partir de agosto do ano eleitoral.

5.1.1. A atividade de produtividade “ACEITE” pode ser realizada a qualquer tempo, pois depende somente do recebimento das urnas novas.

5.2. Os serviços serão prestados nos locais discriminados no item 3.2, de segunda a sexta-feira no intervalo de 7 às 17h.

5.3. A execução contratual observará estas rotinas principais:

5.3.1. Abertura das OS.

5.3.2. Recepção dos técnicos de urna no início da execução, com repasse das atividades, instruções, materiais, métodos de aferição e controle e vedações.

5.3.3. Acompanhamento diário das atividades pela fiscalização, servidores e colaboradores da Seção de URNAS.

5.3.4. Aferição e recebimento dos serviços executados, observando a existência ou não de urnas indisponíveis ou execução parcial.

5.3.5. Emissão, pelo contratado, da DES – Declaração de Entrega dos Serviços, cujo modelo está no Anexo III, a fim de comunicar a entrega dos serviços.

5.3.6. Emissão, pelo contratante, do TRS – Termo de Recebimento dos Serviços –, cujo modelo está no Anexo IV, com o objetivo de receber os serviços executados.

5.3.7. Envio, pelo contratado, da nota fiscal e certidões para instrução do pagamento.

5.3.8. Realização de pagamento pelo contratante.

5.3.9. Acompanhamento dos reajustes e renovações do contrato ao longo da vigência.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar:

5.4.1. Um colete ou camisa de fardamento (com reposição anual) em que conste o nome da empresa.

5.4.2. Crachá de identificação padronizado onde seja visível:

5.4.2.1. O nome do contratado.

5.4.2.2. Foto do técnico de urna.

5.4.2.3. Nome do técnico de urna.

5.4.2.4. Matrícula do técnico de urna, se houver.

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

5.4.3. Um *smartphone* com sistema operacional Android e mínimo de 4gb de memória RAM e 128gb de memória interna para utilização pelos técnicos no registro dos dados de conservação.

5.5. É vedado o uso do brasão das armas da República no crachá.

5.6. O contratado deverá diligenciar para que os técnicos de urna façam uso diário do colete ou camisa, crachá.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021)

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

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

6.3. As comunicações entre o contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso do SEI e correio eletrônico (e-mail) para esse fim.

6.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a fiscalização do contrato convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará à Seção de Contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente à Secretaria de Administração.

6.7.5. A Seção de Contratos comunicará ao fiscal do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Seção de Contratos para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

6.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.1. Aferição dos serviços por meio de instrumentos ou documentos comprobatórios da execução, como arquivos de resultado do STE coletados via aplicativo Logus ou memórias de resultado e/ou relatórios elaborados para tal fim.

6.11.2. Verificação, a qualquer tempo, da forma como os procedimentos e instruções são efetivamente postos em prática, sugerindo melhorias e apontando correções.

6.11.3. Comunicação ao contratado ao final da execução das ordens de serviço.

Obrigações

6.12. São obrigações do contratante:

6.12.1. Emitir, por meio da Seção de URNAS, as ordens de serviço necessárias ao atingimento do objeto contratado nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.12.2 Designar representante com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

6.12.3. Comunicar, imediatamente, à empresa qualquer irregularidade ou falha apresentada nos locais onde foram executados os serviços, para refazer os serviços, caso necessário.

6.12.4. Proporcionar todas as facilidades para que o contratado possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste instrumento e da nota de empenho resultante desta contratação.

6.12.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações e critérios de qualidade exigidos.

6.12.6. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Termo de Referência.

6.12.7. Abster-se de fazer exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

6.13. São obrigações do contratado:

6.13.1. Executar os serviços observando rigorosamente o estabelecido neste Termo de Referência.

6.13.2. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho e fornecer aos seus empregados os equipamentos de proteção individual previstos em lei, bem como o treinamento visando sua correta e frequente utilização.

6.13.3. Informar, após a assinatura do contrato, número de telefone e correio eletrônico, bem como o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e comunicações do TRE-CE.

6.13.4. Nomear um preposto ou representante para coordenar os serviços prestados e fazer a gestão administrativa do contrato, informando correio eletrônico e celular.

6.13.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.13.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

6.13.6. Recrutar e selecionar os técnicos necessários à realização dos serviços de acordo com a qualificação mínima exigida no 3.14.

6.13.7. Responsabilizar-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços.

6.13.8. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade e tomando as providências pertinentes para correção de falhas.

6.13.9. Fornecer 01 (um) *smartphone* com sistema operacional Android e mínimo de 2gb de memória RAM e 128gb de memória interna para utilização pelos técnicos no registro dos dados de conservação.

6.13.10. Adotar as providências para realização dos serviços, mesmo nos casos de mudança de cenário, sem custo adicional para o TRE/CE, desde que as informações necessárias constem nas Ordens de Serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021)

Aferição dos Serviços Executados

7.1. Para as urnas funcionais, a aferição dos serviços será realizada diariamente pela fiscalização do contrato por meio de instrumentos ou documentos comprobatórios da execução, como arquivos de resultado do STE coletados via aplicativo Logus ou memórias de resultado e/ou relatórios elaborados para tal fim, coletados ou preenchidos e entregues pelos técnicos de urna.

7.2. Para as urnas que apresentarem defeitos durante a execução das atividades, a comprovação se dará por meio de formulários disponibilizados pelo contratante, onde constarão o número de patrimônio da urna e a descrição dos sintomas ou peças faltantes.

7.2.1. Após a manutenção corretiva das urnas citadas no item anterior, os técnicos de urna deverão realizar

reteste (iniciar novamente o STE) para avaliar a eficácia do conserto.

7.2.2. O reteste de que tratam os item 3.6.2.11 e 7.2.1 não gera nova UST.

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

7.3.1. Quando o contratado tiver executado as atividades na totalidade UST informada na OS.

7.3.2. Quando o contratado não tiver realizado a totalidade de UST informada na OS, em razão da indisponibilidade de alguns equipamentos.

7.3.2.1. A quantidade de UST relativas às urnas indisponíveis será debitado do total de UST previsto da OS.

7.3.2.2. Para o quantitativo de urnas que estejam indisponíveis, conforme item 7.3.2.1 **não** haverá aplicação do fator redutor previsto no 7.7.3.4.

7.4. Quando o contratado não conseguir executar os serviços na totalidade da OS ou das urnas disponíveis.

7.4.1. Nessa situação, a fiscalização do contrato poderá conceder mais tempo para que sejam encerradas as atividades ou encerrar a OS, aplicando o fator de redução previsto o 7.7.3.4 e/ou as penalidades previstas em contrato.

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

7.5.1. Por iniciativa exclusiva do contratante, será admitida a suspensão temporária de uma OS em casos específicos, devidamente justificados e com ciência do contratado e, uma vez encerrados os motivos que deram causa à suspensão, a OS será retomada com nova previsão de término.

Recebimento

7.6. Após a execução dos serviços, o contratado deve remeter ao Fiscal Técnico a Declaração de Entrega dos Serviços – DES (modelo no Anexo III).

7.6.1. As declarações deverão ser emitidas contendo, no mínimo: o número da OS, período de execução dos serviços, quantidade de USTs prevista, quantidades de UST realizadas e não realizadas e motivo da não execução, se for o caso, e o valor para pagamento.

7.6.2. Para as OS dos CAMU do interior e as do CAMU Fortaleza que tenham prazo de execução inferior a 30 (trinta) dias, a DES será única e deverá refletir toda a execução da ordem.

7.6.3. Para as ordens de serviço do CAMU Fortaleza cujo prazo de execução ultrapasse 30 (trinta) dias, o contratado poderá emitir uma declaração parcial.

7.7. Os serviços serão recebidos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da DES, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir o Termo de Recebimento dos Serviços – TRS –, conforme Anexo IV, após conferência da DES e dos elementos comprobatórios.

7.7.1.2. No caso de entregas parciais, o termo de recebimento dirá respeito somente aos serviços efetivamente entregues.

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.7.2.1. Caso haja divergências, a DES será devolvida ao contratado, mediante recibo, com apontamento das correções necessárias, e o trâmite do recebimento dos serviços será reiniciado.

7.7.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato confirmado ou retificado pela fiscalização.

7.7.3.1 O valor a ser faturado corresponderá ao produto do total de UST previsto na ordem de serviço multiplicado pelo valor unitário contratado da UST.

7.7.3.2. Para os CAMU do interior, o pagamento será único e efetuado após o fim da execução da respectiva ordem de serviço.

7.7.3.3 Para o CAMU Fortaleza, os pagamentos serão: mensais para ordens de serviços das quais o período de execução ultrapasse 30 dias; e por ordem de serviço para execuções de período inferior.

7.7.3.4 Para efeito do disposto o item 7.4.1, o fator de redução será aplicado conforme a tabela abaixo para fins de pagamento.

Quantidade de USTs não executadas em relação ao valor emitido na OS	Fator redutor que deve ser aplicado sobre o valor a ser pago referente às USTs realizadas fora do prazo
De 0,01% a 5%	20%
De 5% a 10%	40%
De 10% a 15%	60%
De 15% a 20%	70%

7.7.3.5. Exemplo: Caso a OS tenha sido aberta para execução de 90 USTs e 8 USTs tenham sido executadas fora do prazo, correspondente a 8,9% da OS (fator redutor de 40%), as USTs realizadas fora do prazo serão pagas com aplicação do fator de redução. Ao invés de ser pago 90*valor da UST, será pago 82*valor da UST mais 8*0,60*valor da UST.

7.7.3.6. Caso haja inexecução injustificada maior que 20% das USTs, não haverá prorrogação de prazo e

poderá ser aplicada a sanção de que trata o item 7.11, bem como demais penalidades previstas no contrato.

7.7.4. Enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7.5. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ou quando houver divergência entre as informações da DES e os elementos comprobatórios da execução dos serviços.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento dos serviços não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Penalidades

7.11. Além das penalidades que constarão do instrumento convocatório e do contrato, prevê-se aplicação de multa no valor de 20% do valor estimado da OS no caso de inexecução injustificada superior a 20% das UST da ordem, conforme item 7.7.3.6.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, após o pagamento, será encaminhado o processo à Secretaria de Administração, ocasião na qual será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sob a mesma titularidade.

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

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

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

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 1.487,70 UST.**

8.1.1. A proposta da empresa deve ser apresentada conforme tabela apresentada no Anexo V.

Exigências de habilitação

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

8.3. Habilitação Jurídica

8.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.3.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.8. A etapa de habilitação compreenderá ainda:

8.4.8.1. consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União – CGU.

8.4.8.2. consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

8.4.8.3. consulta ao CNAE da empresa no sítio da Receita Federal.

8.4.8.4. consulta “on-line” ao SICAF da composição societária da licitante.

8.4.8.5. consulta à lista de inidôneos do Tribunal de Contas da União.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.5.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos

pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

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

8.5.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §6º).

8.5.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente,

por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6.1. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

8.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O custo estimado total anual da contratação é de R\$ R\$ 420.206,34 (quatrocentos e vinte mil, duzentos

e seis reais e trinta e quatro centavos), conforme ETP, apêndice deste Termo.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001 / 070007

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Programa de Trabalho: 167.869 – Atualização e manutenção do sistema de votação

IV) Elemento de Despesa: 33.90.40 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – PJ

– Subelemento 12 – Manutenção e conservação de equipamentos de TIC

V) Plano Interno: UEL MANPREV

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização do Contrato caberá ao(a) servidor(a) Stênio Gardel Maia e como substituto(a) Ivan Alexandre Sampaio Júnior.

12. RELAÇÃO DE APÊNDICES E ANEXOS

Apêndice I – Estudos preliminares

Anexo I – Etiquete permanente de acompanhamento da conservação

Anexo II – Modelo de ordem de serviço

Anexo III – Modelo de declaração de entrega de serviços

Anexo IV – Modelo de termo de recebimento de serviços

Anexo V – Modelo de proposta de preço

Anexo VI – Glossário

12. ASSINATURAS

(Assinado eletronicamente)

Edna Fernandes Saboia

Coordenadora de Eleições

Integrante Demandante

(Assinado eletronicamente)

Ivan Alexandre Sampaio Júnior

Chefe da Seção de URNAS

Integrante Técnico

(Assinado eletronicamente)

Marcel Leonardo Fonseca Almeida

Secretaria de Eleições, Atendimento ao Eleitor e Cidadania



Documento assinado eletronicamente por **STENIO GARDEL MAIA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 01/09/2023, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em
https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0345278&crc=A4F3984E, informando, caso não preenchido, o código verificador **0345278** e o código CRC **A4F3984E**.