



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Prestação de serviços de conservação de urnas eletrônicas e baterias sobressalentes do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

1.2 Os serviços que serão objeto da pretensão contratual podem ser classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum para fins e efeitos da legislação que rege o Pregão

1.3 Em caso de divergências entre as especificações do objeto descritas no sistema Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O TRE-AC possui um parque de aproximadamente 4628 (quatro seiscientos e vinte e oito) urnas eletrônicas e 1000 (um mil) baterias reserva, armazenadas em 02 (dois) locais, sendo 01 na capital e o outro no interior do estado, no município de Cruzeiro do Sul.

2.2 Os procedimentos para a conservação das urnas, realizados de forma periódica, buscam garantir seu funcionamento e 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. Para tanto, é imprescindível que os equipamentos estejam disponíveis, a qualquer tempo, e em perfeitas condições de uso, para a realização de eleições ordinárias, de eleições suplementares, de consultas populares (plebiscito e referendo), além das eleições parametrizadas (entidades de classes, comunitárias, etc.) e dos treinamentos realizados com eleitores, em locais de fácil acesso e de grande circulação de cidadãos.

2.3 As atividades de conservação das urnas e demais componentes internos ou externos, em periodicidade quadrimestral, com intervalos não inferiores a 3 (três) meses, para cada grupo de atividades, além de ser necessário o registro dessas tarefas em sistema corporativo da Justiça Eleitoral (atualmente LogusWeb).

2.4 O Tribunal Superior Eleitoral (TSE) exige a execução das atividades de manutenção preventiva e tal exigência é feita com base 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). Esse relatório teve 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 a periodicidade em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade das urnas, bem como a preservação do seu tempo de vida útil.

2.5 A partir de 2015, as atividades foram descentralizadas aos TRE's e o primeiro contrato deste Regional foi o CONTRATO TRE/AC Nº 14/2016 (Processo SEI nº 0000169-46.2015.6.24.8000).

2.6 A Justiça Eleitoral não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores, nem em número suficiente e nem, legalmente, com atribuições específicas para suprir a demanda de atividades envolvidas na conservação das urnas.

2.7 Considerando que o TRE-AC não dispõe nesta área específica de pessoal, faz-se necessário a contratação externa deste serviço devido às atividades críticas que executam e ao impacto direto na conservação das urnas. Destaca-se que o Decreto nº 2.271/1997 traz no art. 10º, § 7º, a diretriz para que a Administração Pública Federal - APF se desobrigue da realização de tarefas executivas (tarefas operacionais), recorrendo à execução indireta sempre que possível. Nestes termos, busca-se dar preferência pela terceirização dos serviços, incluindo os de informática, conforme versa o caput do artigo 4º da Resolução TSE nº 23.234/2010.

2.8 A vigência do contrato pelo período de, pelo menos, 24 (vinte e quatro) meses (ciclo bienal), justifica-se pela previsão de realização de cinco ciclos quadrimestrais de manutenção de urnas no período compreendido entre duas eleições ordinárias, sendo 2 ciclos em anos eleitorais e 3 ciclos em anos não eleitorais. Esta particularidade implica que após a realização do segundo ciclo no ano eleitoral o intervalo para realização de novo ciclo poderá ser de até 5 meses (respeitada a sessentena). Devido à sazonalidade da realização dos serviços e considerando a gestão contratual e orçamentária, torna-se mais vantajoso e adequado que o contrato tenha uma vigência superior a 12 (doze) meses.

2.9 A solução pretendida visa a atender aos locais de armazenamento de urnas eletrônicas do TRE/AC, sendo que as despesas referentes a essa demanda serão disponibilizadas pelo TSE, conforme RESOLUÇÃO Nº 23.530, DE 26 DE SETEMBRO DE 2017.

3. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

3.1 Anexo I - Mensuração dos Serviços.

3.2 Anexo II - Planilha de quantitativos estimados de UST por local de armazenamento.

3.3 Anexo III - Descrição das atividades.

3.4 Anexo IV - Estimativa de custo quadrimestral de UST.

3.5 Anexo V - Modelos de documentos.

3.6 Anexo VI - Glossário de termos.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Consideram-se serviços de conservação de urnas eletrônicas as atividades realizadas periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeitas condições de uso, quando demandadas. Os serviços serão executados, exclusivamente, nos locais de armazenamento, conforme anexo II;

4.2 Esse conceito se aplica ao rol não exaustivo das atividades, discriminadas nos itens 4.5.1 a 4.5.16, que poderão sofrer alterações (inclusões e exclusões) qualitativas e quantitativas, durante a vigência do contrato, desde que não superem o valor total estimado.

4.3 As urnas eletrônicas compreendem os equipamentos utilizados para a identificação do eleitor (Terminal do Mesário - TM) e o coletor eletrônico de votos e de apuração de resultados (Terminal do Eleitor - TE) e eventuais equipamentos para impressão do voto. Qualquer outro equipamento desenvolvido para substituí-las ou a seus componentes, no decorrer da execução do contrato, será considerado urna eletrônica.

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

4.5 As principais atividades de conservação das urnas eletrônicas, descritas de forma exemplificativa no **Anexo III – Descrição das atividades**, incluem:

- 4.5.1 recarregar as baterias de chumbo-ácido internas ou externas (de reposição) das urnas eletrônicas;
- 4.5.2 medir a carga das baterias de chumbo-ácido externas, utilizando o instrumento de medição disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- 4.5.3 exercitar os componentes internos das urnas e realizar testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidades semelhantes;
- 4.5.4 promover a limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e dos cabos (alimentação e conexão com o TM) e retirar resíduos (colas) dos lacres de eleição;
- 4.5.5 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;
- 4.5.6 realizar os testes de aceite de novas urnas para subsidiar o responsável pelo Recebimento Definitivo;
- 4.5.7 realizar os testes funcionais nas urnas para fins de remanejamento para outros locais de armazenamento, realização de eleições para renovação majoritária e comunitárias, treinamento de eleitores e nas demais situações em que as urnas deverão ser retiradas do local de armazenamento;
- 4.5.8 atualizar o software embarcado (firmware) das urnas eletrônicas fabricadas a partir de 2009;
- 4.5.9 realizar o processo de certificação digital;
- 4.5.10 retirar as mídias armazenadas nas urnas (*Flash Card* e/ou Memória de Resultado-MR);
- 4.5.11 remover os lacres de eleição;
- 4.5.12 identificar e substituir as peças *não especialistas* faltantes ou danificadas (peças que podem ser trocadas sem que seja necessária a abertura da urna);
- 4.5.13 inserir os dados sobre as urnas eletrônicas conservadas nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus, RFID e outros que forem instituídos com a mesma finalidade, caso o TRE-AC assim o determine;
 - 4.5.13.1 a inserção dos dados no sistema LogusWeb poderá ser feita, a critério da JE, por servidor da Justiça Eleitoral;
 - 4.5.13.2 quando a Justiça Eleitoral optar por inserir, pessoalmente, os dados no LogusWeb, os profissionais da Contratada que executaram os serviços de conservação não poderão se abster de fornecer informações e documentos comprobatórios, relativos às urnas conservadas, suficientes para registro no sistema, tais como Memórias de Resultado-MR com dados do STE e relatórios extraídos do STE;
- 4.5.14 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);
- 4.5.15 fornecer informações e documentos comprobatórios relativos às urnas conservadas, tais como memórias de resultado com dados do STE e relatórios extraídos do STE;
- 4.5.16 receber, conferir e armazenar os suprimentos, as baterias e as bobinas para as urnas eletrônicas;
- 4.5.17 organizar o local de armazenamento, realizando as seguintes atividades:
 - 4.5.17.1 dispor as bancadas nas quais as urnas serão conservadas;
 - 4.5.17.2 organizar as estantes, paletes ou outra forma de armazenamento utilizada no local, de forma a facilitar a localização das urnas eletrônicas por número de patrimônio;
 - 4.5.17.3 realizar a leitura patrimonial, quando necessário;
 - 4.5.17.4 controlar a localização individual das urnas dentro do local de armazenamento;
 - 4.5.17.5 organizar, contar e catalogar os suprimentos e mídias de urna eletrônica no local de armazenamento;
 - 4.5.17.6 retirar as urnas eletrônicas de onde estão estocadas e colocá-las nas bancadas para a manutenção preventiva;
 - 4.5.17.7 recolocar as urnas, após a sua manutenção, empilhando-as segundo a ordem em que foram originalmente armazenadas;
 - 4.5.17.8 verificar a infraestrutura disponível e condições ambientais no local de armazenamento e preencher os respectivos campos do formulário intitulado “CheckList do Local de Armazenamento”, do sistema LogusWeb - conforme Anexo IV – Modelos de Documentos;
 - 4.5.17.9 medir a temperatura e a umidade do ar do local de armazenamento, utilizando o Termo Higrômetro, caso seja disponibilizado pela Justiça Eleitoral;
- 4.6 Código SIASG 15792 - Instalação, manutenção - equipamento eletroeletrônico.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Regras Gerais da Execução

- 5.1.1 As atividades descritas nos itens 4.5 serão dispostas em Grupo de Atividades (GA);
- 5.1.2 Cada **Grupo de Atividades** poderá contemplar uma ou mais atividades, desde que seja possível realizá-las no prazo de 8 (oito) horas diárias;
- 5.1.3. 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 (UST), limitada à infraestrutura provida pelo local e à complexidade da tarefa;
- 5.1.4. Será utilizado o instrumento Ordem de Serviço (OS) como ferramenta de demanda à Contratada, que servirá, ainda, para o acompanhamento dos serviços executados;
- 5.1.5. A Ordem de Serviço conterá informações relativas aos serviços demandados (discriminação do Grupo de Atividades), quantitativo de GA (e.g. urnas), local de armazenamento, períodos disponíveis para a execução dos serviços, período de restrição e o nome do servidor do TRE-AC designado como Fiscal Técnico responsável pela fiscalização dos serviços executados no local;
- 5.1.6. O modelo da OS apresentado no Anexo IV – Modelos de Documentos poderá sofrer alterações no decorrer do contrato. O novo modelo deverá ser apresentado à Contratada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos de sua utilização;
- 5.1.7. Poderá, a critério do TRE-AC, ser instituída ferramenta informatizada para emissão, fechamento, gestão e controle das ordens de serviços;
- 5.1.8. O TRE-AC poderá agrupar mais de uma OS, de forma a facilitar a solicitação de serviços que contemple mais de um local de armazenamento, observando o modelo constante no Anexo IV – Modelos de Documentos;
- 5.1.9. A utilização de modelo consolidado para a solicitação dos serviços não exige o Fiscal Técnico de apresentar todos os dados de fechamento da OS, tais como: data de início, data de fim, aferição das atividades executadas aferição de resultado dos serviços realizados (execução parcial ou total) e fator de redução aplicável para pagamento, quando for o caso;

5.2 Regras para Abertura das Ordens de Serviço

- 5.2.1 A emissão da OS será de responsabilidade do titular da Seção de Urnas Eletrônicas do TRE/AC - SEUE/TRE-AC.
- 5.2.2 Na OS deverão constar as atividades que compõem o Grupo de Atividades - GA, a quantidade de GA, a infraestrutura máxima

disponível no local de armazenamento, as datas mínima e máxima para a execução dos serviços demandados, os dias com restrição, a identificação do Fiscal Técnico e a quantidade de Unidades de Serviço Técnico – UST, calculada segundo a metodologia descrita no **Anexo I – Mensuração dos serviços**.

5.2.3 As atividades que integrarão o(s) Grupo(s) de Atividades serão selecionadas nos itens 4.5.1 a 4.5.17.

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

5.2.5 Caso haja concordância entre o TRE/AC e a contratada, os serviços poderão ser iniciados antes do prazo descrito no item anterior.

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

5.2.6.1 ausência ou erro sobre qualquer dos dados descritos no item 5.2.2;

5.2.6.2 ausência de autorização do Fiscal;

5.2.6.3 quando a data mínima para a execução dos serviços for inferior ao prazo mínimo de 20 (vinte) dias após o recebimento da OS pela Contratada, observado o item 5.2.5;

5.2.6.4 a quantidade de dias disponíveis for insuficiente para a execução dos serviços, conforme parâmetros definidos no **Anexo I – Mensuração dos serviços**;

5.2.7 A Contratada tem autonomia para elaborar o cronograma de execução dos serviços, desde que respeitada a infraestrutura disponível no local de armazenamento, as datas mínimas e máximas, os dias de restrição de trabalho e a produtividade máxima por profissional constante da Ordem de Serviço.

5.2.8 A Contratada deverá apresentar o cronograma de execução dos serviços demandados, em até 10 (dez) dias corridos, após a data de recebimento da OS prevista no item 5.2.4;

5.2.9 O cronograma poderá ser elaborado em conjunto com o TRE-AC;

5.2.10 Qualquer alteração apresentada pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original ou em vigor, deverá ser informada ao Fiscal Técnico do TRE-AC, em até 1 (um) dia útil antes do início previsto;

5.2.11 A Contratada também deverá informar ao Fiscal Técnico quando o profissional não puder comparecer no dia programado;

5.2.12 Qualquer intercorrência constatada pelo TRE/AC que impeça a execução dos serviços nos dias definidos no cronograma, será comunicada à Contratada com até 1 (um) dia útil de antecedência.

5.2.13 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:

5.2.9.1 data mínima: data a partir da qual a Contratada poderá dar início à execução dos serviços demandados, observado o item 5.2.4;

5.2.9.2 data máxima: data limite para conclusão dos serviços;

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

5.2.14 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 I – Mensuração dos serviços**, que levará em conta as datas mínima e máxima e as datas com restrição.

5.3 Mensuração dos Serviços Demandados nas Ordens de Serviços

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

5.3.2 A quantidade de UST será definida em cada OS levando-se em conta o quantitativo de Grupo de Atividades demandado e a produtividade adequada em cada local de armazenamento, conforme cálculos definidos no **Anexo I – Mensuração dos serviços**.

5.3.3 A produtividade máxima para a execução de GA's que contemple a carga de baterias é de 30 GA's por dia por profissional e poderá ser ajustada, a critério do TRE-AC, após justificativa técnica, e valerá para as Ordens de Serviço subsequentes;

5.3.3.1 O estabelecimento de produtividade máxima visa garantir a qualidade do serviço prestado e refere-se à projeção de trabalho viável a ser desempenhado por um único profissional. A produtividade não poderá ser alterada pela contratada

5.3.4 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/AC.

5.4 Recursos Profissionais

5.4.1 A contratada deverá definir o quantitativo de profissionais necessários, exclusivamente, para a execução das ordens de serviço.

5.4.2 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.

5.5 Aferição dos Serviços Executados

A conclusão dos serviços demandados nas Ordens de Serviço ocorrerá nas seguintes situações:

5.5.1 quando a Contratada executar a totalidade dos **Grupos de Atividades** solicitados na OS;

5.5.2 quando a Contratada não tiver realizado a totalidade do quantitativo de GAs, previsto na OS, em razão da indisponibilidade ou não localização do restante das urnas e/ou baterias externas a serem conservadas.

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

5.5.2.2 na situação do item 5.5.2, o valor de USTs a ser pago será proporcional ao quantitativo de Grupos de Atividades efetivamente realizados (p. ex., caso uma Ordem de Serviço solicite a execução de 500 Grupos de Atividades que inclua carga de baterias e execução 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);

5.5.3 caso a Contratada declare como concluído os serviços de uma determinada OS sem que haja comprovação da totalidade dos Grupos de Atividades solicitados, à exceção do quantitativo que se aplicar no item 5.5.2, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento (item 8.3), ou penalidades (item 12), conforme o caso.

5.5.4 Após a entrega dos serviços executados, a Contratada deve remeter ao Fiscal Técnico a declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, acompanhada dos elementos comprobatórios, conforme item 5.32, para fins de aceite dos serviços executados.

5.5.5 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.

5.5.6 Após o recebimento da DCS e dos respectivos elementos comprobatórios, o Fiscal Técnico efetuará a conferência e, se não houver divergência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento (TRD Local) da respectiva OS.

5.5.7 Caso a Contratada não execute os serviços em sua totalidade até a data máxima definida para a execução dos serviços, restando **Grupos de Atividades** pendentes de realização, o Fiscal Técnico poderá adotar os seguintes procedimentos:

5.5.7.1 permitir a continuidade da execução dos serviços restantes nos dias úteis subsequentes, caso em que será aplicado o fator de redução para pagamento (item 8.3) e penalidades (item 12);

5.5.7.2 não autorizar a continuidade dos serviços e encerrar a OS, descrevendo o quantitativo de **Grupos de Atividades** que ainda restavam disponíveis e que não foram executados, para aplicação de fator de redução para pagamento (item 8.3) e penalidades (item 12);

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

5.5.9 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.

5.5.10 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.

5.5.11 Caso os números de patrimônios distintos dos elementos comprobatórios não totalizem o disposto na OS, o pagamento será proporcional conforme os subitens seguintes:

5.5.11.1 para o quantitativo de urnas que não tenham sido localizadas ou estejam indisponíveis, conforme item 5.5.2.1, não haverá aplicação do fator redutor;

5.5.11.2 para os demais casos, aplicar-se-á o fator de redução para pagamento (item 8.3) ou penalidades (item 12), conforme o caso.

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

5.5.13 Serão considerados elementos comprobatórios os dados que comprovarem, a critério do TRE/AC, 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.

5.5.14 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, que posteriormente devem ser inseridas no sistema LogusWeb, ST, Aceitus e outros que forem instituídos com a mesma finalidade;

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

5.5.16 Para fins de controle dos dados institucionais, a Contratada somente poderá retirar os dados autorizados pelo TRE/AC.

5.6 Aceite dos Serviços Executados

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

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

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

5.6.2 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.

5.6.3 A DCPS deverá ser acompanhada dos **elementos comprobatórios**, conforme item 5.5.13.

5.6.4 Após o recebimento da DCPS, o Fiscal Técnico deverá avaliar se os elementos comprobatórios correspondem ao quantitativo de Grupos de Atividades realizados e, em caso positivo, emitir o Termo de Recebimento Definitivo Parcial Local (TRDP Local).

6. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Locais de Armazenamentos das Urnas Eletrônicas

6.1.1 Os serviços de conservação ocorrerão, obrigatoriamente, nos locais de armazenamento das urnas eletrônicas, que se encontram distribuídos conforme o Anexo II - Quantitativos Estimados de UST por Local de Armazenamento;

6.1.2 A critério do TRE-AC, poderá haver criação, agrupamento, remanejamento ou extinção dos locais de armazenamento, bem como remanejamento de urnas eletrônicas e baterias, em qualquer município do Estado;

6.1.3 As mudanças previstas no item anterior poderão, em princípio, ser realizadas sem a celebração de termo aditivo, salvo, quando ocorrer alteração que resultar em acréscimo ou decréscimo no valor global estimado do contrato.

6.1.4 Na hipótese de remanejamento de urnas entre municípios, a Contratada deverá ser comunicada com 20 (vinte) dias de antecedência do início de qualquer serviço a ser realizado nas urnas remanejadas.

6.1.5 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).

6.2. Dinâmica do Contrato

6.2.1 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.

6.2.2 Considera-se **mudança de cenário** as mudanças relacionadas com a 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.

6.2.3 Nas mudanças de cenário poderá haver:

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

6.2.3.2 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/AC) e infraestrutura, conforme as métricas descritas no **Anexo I – Mensuração dos Serviços**;

6.2.3.3 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;

6.2.3.4 a alteração na infraestrutura (p.ex., quantitativo de tomadas, espaço de trabalho);

6.2.3.5 a interrupção dos serviços por motivo de interesse público, quando a Contratada será notificada pelo TRE, 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.

6.3. Necessidades de Adaptação dos Serviços à Infraestrutura da Justiça Eleitoral

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

6.3.2 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.

6.3.3 se a infraestrutura informada na OS for menor que a disponível no local, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Gestor do Contrato em, no máximo, 2 (dois) dias úteis e a respectiva OS deverá ser cancelada;

6.3.4 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 5.2.6;

6.4 Execução dos Serviços

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

6.4.2 Para a execução dos serviços de conservação de urnas eletrônicas deverão ser exigidos dos profissionais os seguintes requisitos:

6.4.2.1 idade mínima: 18 (dezoito) anos;

6.4.2.2 escolaridade: ensino médio completo ou, no mínimo, em curso do último ano.

6.4.2.3 aptidão física para transporte e manuseio das urnas (peso aproximado da UE na caixa é de 10 kg);

6.4.2.4 Que não pertençam a diretório de partido político ou que não exerçam qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral) devendo o profissional efetuar declaração sob as penas da lei (modelo de declaração no apêndice D);

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

6.4.4 A contratada deverá adotar mecanismos de controle com vistas a assegurar que os profissionais que executarão os serviços objeto da contratação preenchem os requisitos estabelecidos no item 6.11.

6.4.5 Em caso de solicitação do TRE/AC, devidamente justificada, a Contratada deverá providenciar o afastamento do profissional.

6.4.6 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 pelo TRE/AC.

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

6.4.7.1 observar os cuidados necessários antes de ligar as bancadas que contêm as tomadas de energia elétrica, durante a atividade de carga das baterias. As bancadas devem ser conectadas uma a uma, nunca simultaneamente, de modo a evitar sobrecarga na rede elétrica do local de armazenamento;

6.4.7.2 desligar as bancadas 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.

6.4.7.3 em caso de queda de energia elétrica, após o seu restabelecimento, religar as urnas para completar a exercitação e o tempo total de carga estipulado nas Orientações Técnicas correspondentes ao ciclo de conservação;

6.4.7.4 caso o tempo de queda de energia exceda tempo que venha a inviabilizar o serviço de carga no mesmo dia para o conjunto de urnas que estava ligada, o trabalho deverá ser reiniciado no dia seguinte, sem ônus para a Justiça Eleitoral.

6.4.7.5 **em nenhuma hipótese a urna eletrônica poderá ser aberta.**

7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELA CONTRATADA

7.1 A Contratada deverá designar, no mínimo, um preposto, para representá-la perante o TRE/AC, com disponibilidade integral para fins de comunicação, sem quaisquer ônus adicionais para o contratante.

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

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

7.4 O(s) preposto(s) deverá(ão):

7.4.1 orientar e supervisionar as atividades dos profissionais que executarão os serviços;

7.4.2 atuar como intermediário entre os profissionais que executarão os serviços e a Justiça Eleitoral;

7.4.3 apresentar ao Fiscal Técnico, responsável pelo local onde serão realizados os serviços descritos na OS, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes do início dos trabalhos, a relação contendo o nome dos profissionais que executarão as atividades de conservação, para fins de autorização de acesso ao local de armazenamento;

7.4.4 apresentar-se em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação do TRE/AC, para participar de reuniões, receber Ordens de

Serviço, dentre outras atividades de acompanhamento do contrato em que a empresa tenha que ser representada;

7.4.5. O Gestor do contrato ou o Fiscal Técnico poderá, quando necessário, entrar em contato com o preposto local por telefone ou e-mail, ou solicitar sua presença no TRE/AC ou nos locais de armazenamento, para representar a empresa nos assuntos relacionados ao contrato;

7.4.6 A contratada deverá providenciar a substituição do preposto, em até 5 dias, que não se apresentar no TRE, no prazo definido no item 7.4.4, sem a devida justificativa, que abandonar suas atividades ou que tenha desempenho profissional ou conduta inconveniente ou insatisfatória, consoante justificativa apresentada pelo Contratante.

8. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1. Documentação para Atesto dos Serviços

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

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

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

8.1.4 havendo divergência entre a OS e a DCPS ou DCS, conforme o caso, será devolvida à Contratada, mediante recibo, contendo a descrição da divergência, para que a contratada faça a correção e nova remessa para que seja atestada pelo Fiscal Técnico;

8.1.5. A Contratada, de posse da atestação do Fiscal Técnico, apresentará a Nota Fiscal correspondente ao Gestor do contrato previamente designado pelo TRE/AC;

8.1.6. O Gestor do contrato no TRE/AC terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a atestação da Nota Fiscal, desde que a referida nota esteja de acordo com as Ordens de Serviço e com as DCS ou DCPS atestadas pelo Fiscal Técnico;

8.1.7. Os modelos dos documentos descritos no Anexo IV – Modelos de Documentos poderão ser alterados no decorrer do contrato. Os novos modelos deverão ser apresentados à Contratada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos de sua utilização.

8.2. Forma de Pagamento

8.2.1. O pagamento será efetuado obedecendo ao que segue:

8.2.1.1. Vencido o mês do serviço prestado, e autorizado o faturamento pelo Gestor, a CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE documento fiscal pelo valor correspondente;

8.2.1.2. Na prestação de serviços, a CONTRATADA deverá emitir uma Nota Fiscal para os serviços prestados (não há obrigatoriedade da emissão de NFe para serviços), discriminando a(s) OS correspondente(s), observadas as regras para pagamento parcial e total;

8.2.1.3. O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ indicado na proposta e nos documentos de habilitação. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento;

8.2.1.4. Atestada a execução dos serviços pelo Gestor, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do documento fiscal pelo CONTRATANTE.

8.2.1.4.1. Caso o documento fiscal encaminhado ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do documento fiscal pelo CONTRATANTE;

8.2.1.5. Na hipótese de constatação de qualquer incorreção nos documentos apresentados pela CONTRATADA que desaconselhe o seu pagamento, os prazos de que tratam as cláusulas 8.2.1.4 e 8.2.1.4.1 serão contados a partir da respectiva regularização, não incidindo qualquer acréscimo no preço contratado;

8.2.1.6. Para todos os fins, considera-se a data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária;

8.2.1.7. O pagamento ficará condicionado à disponibilidade financeira, consoante dotação orçamentária;

8.2.1.8. Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

8.3 Aplicação do Fator de Redução para Pagamento

8.3.1. Para efeito do disposto no item 5.6.8, "a", o fator de redução será aplicado conforme a tabela abaixo, para fins de pagamento, sobre a parcela executada com atraso dos GAs descritos na OS:

Quantitativo de GAs disponíveis e executados com atraso em relação ao total de GAs da OS	Fator redutor das USTs relativas aos GAs executados após o prazo
0,01 a 20%	15%
20,01 a 40%	30%
40,01 a 60%	45%
60,01 a 80%	60%
80,01 a 100%	75%

Exemplo: Caso a OS tenha as seguintes variáveis: QtdGA = 150, QtdInfraGA = 23 e USTs = 6,52; e o quantitativo de GAs que ultrapassarem o prazo for de 8 (oito) GAs, correspondente a 5,3% da OS (fator redutor será de 40%), ao executar o restante dos GAs, será deduzido do valor total da OS $((8/150)*6,52)*0,40$, ou seja, não será pago o valor referente a 0,14 UST

8.3.2 Caso haja atraso superior a 30 (trinta) dias, além do Fator Redutor máximo, aplicar-se-ão as sanções previstas no item Capítulo 12 deste TR.

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

9. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, designada pela Administração, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do Contratante.

9.1 A fiscalização do âmbito desta contratação ocorrerá:

9.1.1 nos locais de armazenamento (será indicado na ordem de serviço), a cargo do servidor designado como Fiscal Técnico;

9.1.2 no Tribunal Regional Eleitoral do Acre, pela Equipe de Gestão e Fiscalização, que atuará como Gestor do Contrato.

9.2 O TRE/AC designará por meio de portaria os fiscais descritos no item 9.1, nominalmente; no caso do Fiscal Técnico, poderá haver somente a indicação do respectivo cargo do servidor responsável pelo local de armazenamento.

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

9.3 Eventual conduta desidiosa por parte da fiscalização ensejará apuração de responsabilidades.

9.4 As atribuições e responsabilidades dos fiscais, descritos no item 9.1, serão detalhadas nos itens seguintes.

Fiscalização no local do armazenamento

9.5 O acompanhamento e a fiscalização da execução física do objeto do contrato será de responsabilidade do Fiscal Técnico, a ser designado quando da emissão da OS.

9.6 O Fiscal Técnico designado deverá, obrigatoriamente, ser servidor do TRE/AC, com as seguintes atribuições:

9.6.1 abrir a Ordem de Serviço e/ou informar à Fiscalização Regional as datas mínima, máxima e de restrição para execução dos serviços e a quantidade de infraestrutura máxima disponível no local de armazenamento para o Grupo de Atividades (QtdInfraGA), para que seja emitida e autorizada a Ordem de Serviço;

9.6.2 receber a Ordem de Serviço autorizada pela Fiscalização Regional;

9.6.3 supervisionar o local de armazenamento com vistas a certificar se a infraestrutura indicada na OS confere com a existente;

9.6.3.1 na hipótese de divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Gestor do Contrato a situação encontrada.

9.6.4 receber a relação dos profissionais que executarão os serviços e autorizar o acesso às dependências do local de armazenamento;

9.6.5 informar ao Gestor do Contrato, em até 24 horas, qualquer irregularidade na execução dos serviços;

9.6.6 receber da Contratada a Declaração de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS ou a Declaração de Conclusão dos Serviços – DCS, juntamente com os elementos comprobatórios;

9.6.7 aferir se o quantitativo de GAs indicado na DCPS ou DCS corresponde aos elementos comprobatórios apresentados pelos responsáveis pela execução dos serviços e se está dentro do quantitativo definido na OS;

9.6.7.1 Na hipótese de não haver divergência, o Fiscal Técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo do Local de Armazenamento – TRD Local ou o Termo de Recebimento Definitivo Parcial do Local de Armazenamento – TRDP Local, conforme a situação, contendo o somatório das USTs realizadas;

9.6.7.2 se houver divergência, o Fiscal Técnico deverá comunicar ao Gestor do Contrato para solução dos problemas junto a Contratada;

9.6.8 caso a OS não seja executada em sua totalidade, o Fiscal Técnico deverá emitir a TRD Local aplicando o Fator de Redução para Pagamento, descrito no item 8.13, para apurar o total de USTs a serem pagas;

9.6.9 ocorrendo situação de descumprimento contratual, inclusive quanto às ocorrências descritas no item 12, o Fiscal Técnico deverá indicar no TRD Local ou TRDP Local as informações suficientes para subsidiar o Gestor do Contrato;

9.6.10 encaminhar o TRD Local ou o TRDP Local ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da DCPS ou DCS;

9.6.11 informar ao Gestor do Contrato, mediante justificativa, conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, por parte de profissional da contratada.

Fiscalização no TRE-AC

9.7 A gestão administrativa, que consiste em acompanhar, fiscalizar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato será desempenhada pelo Gestor do Contrato, cujas atribuições são as seguintes:

9.7.1 avaliar se a(s) ordem(ns) de serviço emitidas pela Unidade Técnica responsável pelas urnas eletrônicas estão em conformidade com as exigências contratuais, para fins de autorização;

9.7.2 controlar o quantitativo estimado e autorizado de USTs no período, por demandante dos serviços;

9.7.3 encaminhar à Contratada a(s) ordem(ns) de serviço, devidamente autorizadas, para elaborar o cronograma de execução dos serviços;

9.7.4 receber o cronograma elaborado pela Contratada e encaminhá-lo ao Fiscal Técnico;

9.7.5 comunicar ao Fiscal Técnico qualquer alteração no cronograma apresentado pela Contratada, que implique na prestação de serviços em data não prevista no cronograma original;

- 9.7.6 comunicar à Contratada e à fiscalização do Contrato no TRE/AC eventual mudança de cenário descrita nos itens 6.7 e 6.8;
- 9.7.7 atuar junto à Contratada no sentido de sanar as irregularidades constatadas pelos fiscais na execução dos serviços;
- 9.7.8 solicitar à Contratada o afastamento, devidamente justificado, do profissional para os casos previstos no item 9.6.11;
- 9.7.9 receber e conferir o TRD Local ou TRDP Local;
- 9.7.10 emitir, em 3 (três) vias, o Termo de Recebimento Definitivo – TRD ou Termo de Recebimento Definitivo Parcial – TRDP, e encaminhar 1(uma) via à Contratada, para a emissão da nota fiscal correspondente e outra à fiscalização no TRE, no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento do TRD Local ou TRDP Local, para fins de liquidação e pagamento dos serviços executados;
- 9.7.11 comunicar ao TRE/AC eventual inadimplemento para a aplicação das penalidades;
- 9.7.12 informar ao TRE/AC a criação, remanejamento, agrupamento e extinção de locais de armazenamento;
- 9.7.13 conferir a aplicação do fator de redução, quando for o caso;
- 9.7.14 dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico;
- 9.7.15 manter atualizada a relação dos fiscais técnicos junto à Contratada e à fiscalização no TRE/AC.
- 9.7.16 atestar a Nota Fiscal que estiver de acordo com o(s) respectivo(s) TRD(s);
- 9.7.17 dirimir eventuais conflitos apresentados pelo Fiscal Técnico;
- 9.7.18 informar à contratada, quando solicitado, os nomes dos responsáveis, endereços e outros dados dos locais de armazenamento.
- 9.7.19 emitir Nota Técnica, no prazo de até 6 (seis) dias úteis, após o recebimento da documentação encaminhada pelo Fiscal Técnico e da Nota Fiscal emitida pela Contratada, acompanhada de cópia da TRDP ou TRD;

Gestão Administrativa

9.8 A gestão administrativa, que consiste em acompanhar e controlar todo e qualquer documento vinculado ao contrato será desempenhada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, cujas atribuições são as seguintes:

9.8.1 propor alterações contratuais que serão efetivadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, quando for o caso, em conformidade com a área técnica do TRE-AC;

9.8.2 formalizar procedimento administrativo específico para apuração de eventual inadimplemento contratual, que enseje a aplicação de sanções administrativas;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Iniciar a execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, obedecidos os prazos constantes nas Ordens de Serviço.

10.2 Prestar os serviços em conformidade com as especificações, condições, quantidades e prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço.

10.3 Formalizar, em até 5 (cinco) dias da publicação do Contrato na Imprensa Oficial, a indicação do(s) preposto(s) para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.

10.4 Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, observados os requisitos mínimos exigidos nos subitens do item 6.4.2.

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

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

10.7 Controlar a produtividade dos profissionais que executarão os serviços.

10.8 É facultada à contratada a utilização de quaisquer meios, inclusive tecnológicos, para fazer o acompanhamento da produtividade, sem ônus para a Justiça Eleitoral do Acre.

10.9 Informar ao responsável pelo local de armazenamento, por meio eletrônico, com cópia para a fiscalização do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, quando for o caso, 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.

10.10 Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. O acompanhamento da execução do contrato por parte do TRE/AC não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

10.11 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 do Acre, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

10.12 Adotar as providências para que os serviços, objeto deste Termo de Referência, não sejam contratados:

10.12.1 estagiários, servidores públicos e empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal;

10.12.1 empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (art. 3º da Resolução n.º 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional da Justiça, alterada pela Resolução n.º 9/2005 – CNJ), sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem;

10.12.2 empregados que pertençam a diretório de partido político ou que exerçam qualquer atividade partidária, conforme art. 366 da Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral).

10.13 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista, obrigando-se

a saldá-las, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

10.14 Realizar reuniões com TRE/AC para coordenação, planejamento, organização e avaliação da contratação, propondo modificação na sistemática e outras providências.

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

10.17 Apresentar GARANTIA, no percentual de 5% do valor global do contrato, numa das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

10.18 Providenciar e disponibilizar, às suas expensas, colete, ferramentas e equipamentos para cada um dos profissionais, conforme a seguir:

10.18.1 Colete (com reposição anual) ou uniforme contendo o nome da empresa;

10.18.2 Crachá de identificação padronizado onde seja visível:

1. O nome da Contratada.
2. Foto do profissional.
3. Nome do profissional.
4. Matrícula do profissional.
5. Inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: "A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL".
6. No crachá é vedado o uso do brasão das armas da República.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 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 executadas.

11.2 Indicar o responsável pelo local de armazenamento na Ordem de Serviço, sendo possível, neste caso, a designação do cargo do responsável, que atuará como Fiscal Técnico;

11.3 Disponibilizar à Contratada a infraestrutura necessária para a execução dos serviços, tais como disponibilidade de horário, espaço físico com bancadas ou mesas, energia elétrica, incluindo tomadas em número suficiente para a realização dos serviços.

11.4 Solicitar à contratada o afastamento de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, bem como que apresentem conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando da execução dos serviços, observado o contido no item 9.7.8.

11.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, independentemente da adoção de sistemas de acompanhamento e fiscalização instituídos pela contratada.

12. PENALIDADES

12.1 Além da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 anos, aplicada às hipóteses previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/02, o descumprimento das estipulações contratuais sujeitará a Contratada à aplicação das sanções previstas neste item.

12.2. O atraso injustificado na apresentação do cronograma previsto no item 5.2.8, bem como na conclusão dos serviços que supere o prazo previsto no item 8.3.2 (30 dias), sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:

a) 0,5% do valor da respectiva OS do 1º ao 15º dia de atraso; e

b) 0,75% do valor da respectiva OS do 16º ao 30º dia de atraso.

12.3. O atraso injustificado na execução dos grupos de atividades das OS's emitidas, a inexecução dos grupos de atividades das OS's emitidas ou outros descumprimentos de obrigações contratuais sujeitarão a Contratada às sanções de advertência e multa conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Penalizações Previstas

Item	Infração	Grau
1	Proporcionar situação que ocasione dano ou exponha a risco de dano à integridade física ou à saúde do público em geral, por ocorrência	9
2	Deixar de executar mais de 40% dos GAs de uma OS, por OS	8
3	Deixar de executar até 40% dos GAs de uma OS, por OS	7
4	Executar OS com atraso superior a 45 dias, por OS.	6
5	Executar OS com atraso superior a 30 dias, por OS.	5
6	Descumprir, de forma recorrente, obrigação contratual não mencionada nesta tabela, por ocorrência.	4
7	Inobservância das normas do Contratante, incluindo as de controle de acesso, prevenção de incêndio e de segurança sanitária.	3
8	Manter trabalhador sem qualificação para a prestação dos serviços ou cuja conduta seja considerada inadequada, por ocorrência.	2
9	Deixar de entregar a documentação exigida para realização dos pagamentos mensais, por dia de atraso, até que sejam entregues TODOS os documentos faltantes.	1
10	Descumprir obrigação contratual não mencionada nesta tabela, por ocorrência.	1

Graus de penalização

Grau	Valor Correspondente
1	1x o valor da UST
2	2x o valor da UST
3	3x o valor da UST
4	4x o valor da UST
5	5% do valor da respectiva OS
6	10% do valor da respectiva OS
7	15% do valor da respectiva OS
8	20% do valor da respectiva OS
9	1% do valor total estimado do contrato (valor em reais equivalente a 935 UST)

13.3.1. Para as infrações até o Grau 1, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.

13.3.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 5% do valor total estimado do contrato (valor em reais equivalente a 935 UST), ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

13.4. Os casos de inexecução total e os de inexecução parcial que resultem na rescisão contratual ensejarão a aplicação de multa de 10% do valor total estimado do contrato (valor em reais equivalente a 935 UST) da proposta vencedora, convertido em reais e serão considerados como falha na execução do contrato para fins de aplicação do art. 7º da Lei n. 10.520/02.

13.4.1. A falha na execução do contrato de que trata o item 13.4 será punida com a pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 ano, desde que não sejam apuradas circunstâncias agravantes que recomendem a aplicação de sanção mais severa.

13.5. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva comunicação.

13.5.1. Após o término do respectivo procedimento administrativo, as multas serão recolhidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente comunicação, podendo ser descontadas, dos pagamentos devidos pela Administração ou ainda, cobradas judicialmente.

13.6. As sanções serão obrigatoriamente registradas e publicadas no SICAF.

13.7. A aplicação das sanções previstas neste item não prejudica o ressarcimento por danos decorrentes da responsabilidade prevista no art. 70, da Lei n. 8.666/93, o qual será apurado e processado nos mesmos termos das penalidades administrativas.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

13.1.1 para fins de avaliação das quantidades do(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, será considerada a alocação de equipe de campo com, no mínimo, 04 (quatro) profissionais trabalhando, simultaneamente;

13.1.2 a comprovação de que trata o item 13.1.1 poderá ser feita mediante apresentação de cópia autenticada dos contratos de prestação de serviços e somente serão considerados simultâneos os serviços realizados dentro de um mesmo período de tempo. Será admitido o somatório de atestados/declarações para fins de comprovação da compatibilidade dos quantitativos exigidos, desde que os serviços tenham sido executados dentro do mesmo período;

13.1.3 não serão considerado(s) o(s) atestado(s) ou declaração(ões) emitidos por empresa privada que seja participante do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas do mesmo grupo as empresas controladas pela licitante ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa licitante;

13.2 Condições gerais de participação:

13.2.1 não poderão participar da licitação empresas contratadas para a realização de manutenção corretiva ou que fazem parte do grupo de empresas da empresa contratada;

13.2.2 a licitante poderá tomar conhecimento das características individuais dos locais de prestação dos serviços, a fim de subsidiar planos de contingência e alternativas de ação, mediante vistoria a ser agendada através do endereço eletrônico seue@tre-ac.jus.br em até 1(um) dia antes da abertura das propostas.

13.3 Não será permitida a participação de Consórcio.

13.4 **A proposta** da empresa deverá ser apresentada conforme tabela abaixo e conterá, no mínimo, os valores e discriminações a seguir e composição de custos unitários para uma UST:

ITEM	UF	USTs estimadas*	Valor UST da UF	Valor Total
1	AC	935	x V_un_UST_AC	= V_TOT_UST_AC
	TOTAL	935		

*Os quantitativos informados na coluna USTs são estimados e correspondem ao período total do contrato de 24 (vinte e quatro) meses, considerando a execução de 05 (cinco) ciclos de manutenção.

14. ESTIMATIVA DE CUSTO

14.1 A previsão de custo baseia-se em contratações anteriores e será considerado para estimativa o valor unitário da UST equivalente a 1 (um) dia de trabalho de um Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório e similares, que executam atividades com perfil que requer nível de complexidade equivalente ao perfil necessário dos serviços.

14.2 O Anexo II – Estimativa de Consumo Quadrimestral de UST apresenta um cenário previsto de utilização de UST (a cada quadrimestre) nos 20 (vinte) meses de vigência do Contrato. Por ser estimado, o consumo de UST pode variar conforme a emissão das ordens de serviço.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. 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.
2. 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.
3. 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 5.13 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.
4. Na **seção 4** são apresentados exemplos que contemplam as variáveis e cálculos definidos nas seções **2** e **3** deste documento.

Seção 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 (profissional) por dia (ProdFTdia)	Produtividade ^[4] resultante da relação de profissional por dia de trabalho (baseado em 8 horas diárias). Considera-se a produtividade média de 30 urnas por dia ^[5] 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 TRE/AC.</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 ^[6] 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 = 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: <ul style="list-style-type: none">• Utilizar-se-á como referência a função ARRED(número, núm_dígitos), do Microsoft Excel 2007 (Português), será utilizado o parâmetro núm_dígitos=2, ou seja, o arredondamento será de duas casas decimais após a vírgula).
Valor unitário em Reais da UST no TREAC (V_Un_UST_AC)	O TRE/AC poderá ter um valor diferenciado da UST conforme proposta de preços apresentada.
Valor estimado em Reais de uma OS no TRE/AC (V_pg_OS)	O valor máximo a ser pago pela OS será igual ao valor unitário da UST no TREAC (V_Un_UST_AC) multiplicado pelo número de UST estimada na OS. A precisão será de duas casas decimais.

Seção 3 - Cálculos adicionais para planejamento da contratada

Variável	
Quantidade máxima efetiva de profissionais para a realização dos serviços (QtdFTMáx)	<p>Considerando realize a produtividade diária (ProdFTdia), a QtdFTMáx representa a alocação máxima de profissionais que a infraestrutura do local comporta. Se a infraestrutura do local for menor que a produtividade, ou seja, se $QtdInfraGA < ProdFTdia$, então a quantidade máxima efetiva de profissionais será igual a 1 (um). Caso contrário, será [7]:</p> <p>Com esse quantitativo é possível dimensionar quantos dias, no mínimo, são necessários para executar os serviços da OS no local de armazenamento indicado.</p>
Quantidade mínima de dias (QtdDiasMín)	A quantidade mínima de dias que a infraestrutura do local comporta será calculada pela fórmula [8]
Periodicidade referencial do Grupo de Atividades (PeriodGA)	<p>Periodicidade referencial de um Grupo de Atividades. embora definida geralmente em meses (tal como carga de baterias), esse número será convertido para dias úteis, na proporção de 22 dias úteis/mês.</p> <p>Atualmente (pode ser alterado no futuro), a periodicidade de carga de baterias é de 3 vezes ao ano, aproximadamente de 4 em 4 meses. Assim, teríamos que a periodicidade máxima do Grupo de Atividades que inclui a carga de baterias é 88 (4 meses * 22 dias).</p>
Quantidade de dias do período de execução dos serviços (QtdDiasPeriodo)	<p>A quantidade de dias do período de execução dos serviços será informada na abertura da Ordem de Serviço e contemplará o total de dias, de segunda a sexta-feira, no qual o serviço deve ser executado, dentro do intervalo de data de início e data fim estipulado na OS. Este período, convertido em dias, não poderá ser superior à Periodicidade referencial do Grupo de Atividades (PeriodGA).</p> <p>O QtdDiasPeriodo será calculado utilizando-se, como base, a função DIATRABALHOTOTAL(data inicial; data final) do Microsoft Excel 2016 (Português) [9].</p> <p>Obsevação: Utilizar-se-á como referência a função DIATRABALHOTOTAL(data inicial; data final) do Microsoft Excel 2016 (Português), pois, para esta variável, são considerados os dias de segunda a sexta-feira, independentemente se são ou não feriados.</p>
Quantidade de dias com restrição de trabalho (QtdDiasOff)	<p>Quantidade de dias de segunda a sexta-feira que possuem alguma restrição no local de armazenamento dentro do período entre a <i>data inicial</i> e a <i>data final</i>, utilizadas para o QtdDiasPeriodo. Tais restrições contemplam, por exemplo, feriados municipais, estaduais, nacionais, uso do ambiente do local de armazenamento para outro fim que impeça o uso por parte da Contratada, dias de ponto facultativo etc.</p> <p>Além da quantidade de dias nessa situação para cada local, a OS deverá descrever qual o dia que contém restrição (a contratada não poderá utilizar o local).</p>
Quantidade de dias disponíveis para executar o serviço (QtdDiasDisp)	<p>Trata-se da quantidade de dias disponíveis para a Contratada executar as atividades no Grupo de Atividades definido.</p> <p>Este valor será o número de dias de segunda a sexta-feira no período menos a quantidade de dias com restrição de trabalho. Assim tem-se:</p> $QtdDiasDisp = QtdDiasPeriodo - QtdDiasOff$

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

Exemplos
<p>Exemplo 1:</p> <p>Um local com 150 urnas, cada Força de Trabalho realiza 30 Grupo de Atividades por dia (ex. carga de baterias de 30 urnas), a infraestrutura máxima do local é 23, a periodicidade do GA é de 4 meses, existem 7 dias entre segunda e sexta-feira de restrição de trabalho entre feriados outros motivos. Para este local de armazenamento, os serviços devem ser executados dentro do período de 01/10/2022 a 13/12/2022.</p> <p>Tem-se então, as seguintes variáveis de entrada:</p> $QtdGA = 150, ProdFTdia = 30, QtdInfraGA = 23, PeriodGA = 88, QtdDiasOff = 7$ <p>Disso, decorre os seguintes cálculos:</p> $ProdLoc = MÍNIMO(30;23) = 23$ <p>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.</p>
<p>Exemplo 2:</p> <p>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</p>

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:

$ProdLoc = MÍNIMO(30;1400) = 30$

Exemplo 3:

160 urnas, cada Força de Trabalho realiza o 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:

$ProdLoc = MÍNIMO(30;60) = 30$

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE QUANTITATIVO ESTIMADO DE UST POR LOCAL DE ARMAZENAMENTO

Município	Local	UE2009	UE2010	UE2011	UE2013	UE2015	UE 2020	Baterias reserva	QtdGA	QtdInfraGA	ProdFTdia	ProdLoc	UST (por ciclo)
Rio Branco	Depósito de urnas	1470	498	150	230	412	1168	1000	4928	90	30	30	164
Cruzeiro do Sul	Depósito de urnas	700							700	90	30	30	23
									Total estimado de USTs POR CICLO				187
									Total estimado de USTs para a vigência do contrato (5 ciclos)				935

Observações:

a) Para o cálculo de QtdGA foi considerado o seguinte cálculo:

$QtdGA = (UE2009 + UE2010 + UE2011 + UE2013 + UE2015 + UE2020) + (Baterias Reservas)$

b) Na realização do segundo ciclo de atividades em anos eleitorais, poderá o TRE/AC ao seu critério, encaminhar as urnas destinadas à realização da eleição para os municípios sede de zonas eleitorais, onde a contratada disponibilizará a mão de obra prevista no contrato.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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

Atualmente, o tempo de carga das baterias é de 6 horas. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

a) dirigir-se ao palete, estante ou armário onde a urna está armazenada, a depender do local de armazenamento, e transportar um lote de urnas para o local onde será realizada a atividade;

b) retirar a urna da caixa de papelão, tomando os devidos cuidados no seu manuseio de forma a não danificá-las (urna e embalagem);

c) posicionar a urna na bancada onde será realizada a recarga da bateria de forma que seja possível a visualização tanto do terminal do mesário quanto do painel frontal da urna;

d) conectar a urna na tomada, observando a orientação prevista na Resolução TSE nº 20.771/01, no sentido de não energizar um grande número de urnas de uma só vez (aproximadamente 10 urnas, dependendo da estrutura do local);

e) aguardar o período de carga de 6 horas;

f) após o fim do período de carga, desligar a urna da tomada, recolocá-la na embalagem e devolvê-la ao seu local de armazenamento.

2.2 Recarga periódica das baterias de chumbo-ácido externas

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

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 alugel".

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

Esta atividade será desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1 deste anexo. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas de "a" a "d";
- b) inserir, quando for o caso, a flash card e a memória de resultado – MR específicas para a execução do STE;
- c) ligar a urna e executar os procedimentos definidos para utilização do Sistema, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- d) executar o "teste do operador" – teste funcional interativo executado pelo profissional com o objetivo de verificar o funcionamento dos componentes externos da urna;
- e) após o término do período definido para execução do sistema, desligar a urna sem, no entanto, desconectá-la da tomada até que se conclua o período de carga;
- f) retirar a flashcard e a MR e realizar os procedimentos previstos no item 2.1, alíneas "e" e "f";

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

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

- a) preparar as urnas seguindo as orientações do item 2.1, alíneas "a" a "c";
- b) realizar a limpeza da urna eletrônica conforme orientações da Justiça Eleitoral.

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

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

- a) desparafusar, utilizando-se da chave Philips, a tampa do drive de flash card e retirar a mídia;
- b) abrir a tampa do drive de MR e retirar a respectiva mídia.

2.6 Remoção de lacres de eleição

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

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

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

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

- a) durante a execução das atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificado defeito funcional ou defeito/falta de peça na urna, que necessite de sua abertura para substituição de peça, o profissional deverá informar ao Fiscal do TRE o defeito encontrado;
- b) caso o defeito detectado não comprometa a continuidade da atividade que estiver sendo desenvolvida (ex. carga da bateria), esta deverá ter seguimento.

2.8 Aceite de urnas novas; testes e recepção de urnas entre locais de armazenamento; envio, testes e recepção de urnas para eleições 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) Auxiliar nos testes internos que validem o funcionamento do equipamento, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- c) anotar os números de patrimônio de cada urna;
- d) apresentar os resultados ao responsável pelo local de armazenamento, mantendo o lote de urnas identificados até sua destinação.

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

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

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

2.10 Auxiliar na realização do processo de certificação digital

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

- a) preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas "a" a "c";
- b) auxiliar nos procedimentos de atualização de software embarcado certificação digital, utilizando-se de MR e flash card próprias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;

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

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

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

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

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

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

2.12 Utilização de instrumentos de medição das baterias

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

a) realizar a medição, quando necessário, de baterias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;

b) anotar as medições, separando as que não atendam aos requisitos definidos pela Justiça Eleitoral.

2.13 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 encaminhar relatório detalhado ao Fiscal do TRE que se encarregará de cadastrar no sistema Logusweb qual a peça necessária e se houver em estoque, realizará a substituição imediata, sem comprometimento das demais atividades que estejam sendo executadas.

2.14 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) auxiliar na vistoria do local de armazenamento e informar os problemas encontrados ao Fiscal do TRE que providenciará a inclusão das informações no sistema Logusweb, bem como informará sobre as condições encontradas.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - QUANTITATIVO ESTIMADO DE UST POR CICLO

Município	UE2009	UE2010	UE2011	UE2013	UE2015	UE2020	Baterias reserva	QtdGA	QtdInfraGA	ProdFTdia	ProdLoc	UST (por ciclo)
Rio Branco	1470	498	150	230	412	1168	1000*	4928	90	30	30	164
Cruzeiro do Sul	700							700	90	30	30	23
TOTAIS	2170	498	150	230	412	90	30	5828	90	30	30	187

Observações:

1. Em ano eleitoral serão realizados apenas 2 (dois) ciclos de exercitação, em virtude de impossibilidade de realização do terceiro ciclo, por conta da realização das eleições e período de sessentena;
2. Em ano não eleitoral serão realizados 3 (três) ciclos de exercitação;
3. Baterias em processo de aquisição pelo TRE/AC / solicitadas ao TSE.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELOS DE DOCUMENTOS

	JUSTIÇA ELEITORAL	ORDEM DE SERVIÇO
	Tribunal Regional Eleitoral Acre	CONSERVAÇÃO
1. Ordem de Serviço n.º	2. UF	Solicitação de Serviços
		{informações a serem preenchidas pelo solicitante}
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 Consulte relação detalhada no item 4 do Termo de Referência	Executar nesta OS
4.5.1	Recarregar as baterias internas das urnas eletrônicas;	sim
4.5.2	medir a carga das baterias	TRE
4.5.3	recarregar as baterias de reposição;	sim
4.5.4	exercitar os componentes internos e realizar testes funcionais, utilizando o STE	sim
4.5.5	promover a limpeza dos gabinetes e dos cabos	sim
4.5.6	separar as urnas para manutenção corretiva;	sim
4.5.7	auxiliar nos Testes de Aceite nas urnas novas;	não
4.5.8	realizar testes funcionais nas urnas para diversos fins;	não
4.5.9	retirar as mídias armazenadas nas urnas (Flash Card e/ou Memória de Resultado-MR);	TRE
4.5.10	remover os lacres de eleição;	TRE
4.5.11	identificar e substituir as peças não especialistas faltantes ou danificadas;	sim
4.5.12	organizar o local de armazenamento;	sim
4.5.13	movimentar as urnas eletrônicas de e para as bancadas para a manutenção preventiva;	sim
Outros	verificar degradação dos LCDs	sim

6.1. Quantidade de Urnas	6.2 Quantidade de baterias	6.3 Quantitativo de Grupos de Atividades (QtdGA)	7. Dias de não execução das atividades (DiasOff)

6.4 Quantidade infraestrutura (QtdInfraGA)		

8. Período de Execução:

8.1 Data mínima		
8.2 Data máxima		

9. Quantidade de dias do período (QtdDiasPeriodo)	0	
10. Quantidade de dias disponiveis (QtdDiasDisp)	0	
11. Produtividade da Força de Trabalho/dia (ProdLoc)	0	
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		15. Data:
(assinatura e carimbo)		/ /
16. Autorização do Fiscal do Contrato no TRE:		17. Data:
(assinatura e carimbo)		/ /
18. Autorização da Contratada:		19. Data:
(assinatura e carimbo)		/ /
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 do Acre	TRD-AC Nº
	XXX/2022

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O Tribunal Regional Eleitoral do Acre, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa XXXXXXX, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem (ns) de Serviço nº **XXXX**, **XXXX** e **XXXX/201_**, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE/AC nº **XXX** /2022, 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 8.2.1 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.

Quanto ao quantitativo de USTs a serem pagas, declaro que foi aplicado o fator redutor totalizando a dedução de **XXXXXX UST('s)**.

OS Nº	TRD	Qtd. GA				Qtd. UST's		
		Estimada na OS	Executada no TRD	Não executada	Executada fora do prazo	Estimadas na OS	Executadas no TRD	UST's a serem pagas
	/ / a / /							
	/ / a / /							
	/ / a / /							
		TOTAL					TOTAL	

XXXX, _____ de 2022.

Fiscal Técnico

JUSTIÇA ELEITORAL	TRD - Local Nº
Tribunal Regional Eleitoral do Acre	XXX/2022

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

O Tribunal Regional Eleitoral do Acre, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do Local de Armazenamento**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa **XXX**, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem de Serviço nº **XXX**, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE/AC nº **XXX** /2022, 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 5.26 do Anexo 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 referida OS foram prestados e que a efetiva prestação dos serviços deu-se conforme a tabela abaixo.

Quanto ao quantitativo de USTs a serem pagas, declaro que foi aplicado o fator redutor totalizando a dedução de **XXXXXX UST('s)**.

OS Nº	TRD-Local	Qtd. GA				Qtd. UST's		
		Estimada na OS	Executada no TRD	Não executada	Executada fora do prazo	Estimadas na OS	Executadas no TRD	UST's a serem pagas
	/ / a / /							

Local e data.

JUSTIÇA ELEITORAL	TRD - AC N^o
Tribunal Regional Eleitoral do Acre	XXX/2022_

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

O Tribunal Regional Eleitoral do Acre, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA UF**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa **XXX**, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem (ns) de Serviço n^o **XXXX**, **XXXX** e **XXXX/201_**, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE/AC n^o **XXX** /2022, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes do(s) **Termo(s) de Recebimento Definitivo Parcial Local - TRDP Local**, apresentado(s) pelo(s) Fiscal(is) Técnico(s), conforme previsto no item 8.2.1 do Anexo I – Termo de Referência do contrato acima mencionado foram:

() devidamente inseridas no sistema Logus web.

() recebidas 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.

Quanto ao quantitativo de USTs a serem pagas, declaro que foi aplicado o fator redutor totalizando a dedução de **XXXXXX UST('s)**.

OS N ^o	TRD-UF	Qtd. GA				Qtd. UST's		
		Período de Execução	Estimada na OS	Executada no TRDP	Não executada	Executada fora do prazo	Estimadas na OS	Executadas no TRDP
	/ / a / /							
	/ / a / /							
	/ / a / /							
		TOTAL					TOTAL	

XXXX, _____ de 2022.

Fiscal Técnico

JUSTIÇA ELEITORAL	TRDP - Local
Tribunal Regional Eleitoral do Acre	N ^o

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARCIAL do Local de Armazenamento

O Tribunal Regional Eleitoral do Acre, pelo presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARCIAL do Local de Armazenamento**, dá por aceitos os serviços executados pela empresa **XXX**, relativos à conservação de urnas eletrônicas, previstos na(s) Ordem de Serviço n^o **XXX**, emitida(s) em decorrência do Contrato TRE/AC n^o **XXX** /2022, tendo em vista que estão de acordo com as especificações contratuais.

Declaro que as informações constantes da(s) **Declaração(ões) de Conclusão Parcial dos Serviços – DCPS**, apresentado(s) pela Contratada, conforme previsto no item 5.26 do Anexo 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 referida OS foram parcialmente prestados e que a efetiva prestação da parcela de serviços deu-se conforme a tabela abaixo.

Quanto ao quantitativo de USTs a serem pagas, declaro que foi aplicado o fator redutor totalizando a dedução de **XXXXXX UST('s)**.

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

Local e data.

Assinatura e carimbo

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

GLOSSÁRIO

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

- **FI - flash interna** – dispositivo de armazenamento de dados residente na urna eletrônica.
- **Firmware** - é o conjunto de instruções operacionais programadas diretamente no hardware de um equipamento eletrônico. É armazenado permanentemente num circuito integrado (chip) de memória de hardware no momento da fabricação do componente
- **FV (flash de votação)** – dispositivo de armazenamento de dados, semelhante à FI, porém removível.
- **Galpões ou depósitos** – locais de armazenamento das urnas eletrônicas e onde podem ser realizadas as manutenções preventivas e corretivas das mesmas.
- **Leitura patrimonial** – é a coleta dos números de patrimônio, manual ou mediante equipamento eletrônico.
- **Local de Armazenamento ou Pólo** – centro de armazenamento de urnas eletrônicas e onde pode ser efetuada a manutenção preventiva e corretiva das mesmas. A quantidade de locais de armazenamento e polos é variável entre as Unidades da Federação, dependendo unicamente da forma de organização de cada TRE.
- **LOGUSWEB – Sistema de Logística da Urna Eletrônica e Suprimentos** – software desenvolvido pelo TSE para gestão da urna eletrônica e seus suprimentos.
- **MR – Memória de Resultado** – Mídia utilizada para gravação do resultado da eleição ou resultado de testes executados na urna. É também utilizada para a inicialização dos sistemas da Justiça Eleitoral armazenados nas urnas eletrônicas.
- **Mudança de cenário** – são modificações caso venham a ocorrer durante a vigência do contrato podem implicar na alteração dos procedimentos de execução dos serviços.
- **Ordem de Serviço** – documento hábil para informar à contratada o serviço a ser executado. Nela estão contidas todas as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar as atividades relacionadas ao contrato. A ordem de serviços é obrigatória para que a contratada possa iniciar qualquer atividade de conservação das urnas.
- **Organização patrimonial** – é maneira como os locais de armazenamento organizam o seu local de armazenamento, de forma que possam controlar de forma mais efetiva as atividades de conservação das urnas.
- **Peças não especialistas** – são as peças que podem ser substituídas durante os serviços de conservação das urnas, sem a necessidade de abertura de chamado para a manutenção corretiva. Por exemplo, envelopes plásticos, tampa flash card, tampa da mídia de resultado etc
- **Pólo** – centro de armazenamento de urnas eletrônicas e onde pode ser efetuada a manutenção preventiva e corretiva das mesmas. A quantidade de polos é variável entre as Unidades da Federação, dependendo unicamente da forma de organização de cada TRE.
- **Serviços de Conservação** - atividades relacionadas à manutenção preventiva do parque de urnas eletrônicas e demais procedimentos visando à manutenção do seu correto funcionamento e minimizar as ocorrências de defeitos. Os serviços de conservação não incluem a Assistência Técnica Especializada (Manutenção Corretiva).
- **Sessentena** – termo utilizado pela Justiça Eleitoral para definir o período compreendido entre a eleição e sessenta dias após a proclamação dos resultados da eleição. Neste período, as urnas utilizadas no pleito não sofrerão qualquer tipo de intervenção (conservação).
- **Software embarcado** - é um sistema microprocessado no qual é realizado um conjunto de tarefas predefinidas, geralmente com requisitos específicos.
- **STE – Sistema de Testes Exaustivos** – software desenvolvido pela Justiça Eleitoral para exercitar e testar todos os componentes da urna eletrônica.
- **Sub judice** – é o significado para algo que ainda se encontra sob apreciação judicial (sem sentença final). Por exemplo, urnas que estão aguardando a decisão judicial por um processo de impugnação de uma determinada eleição.
- **TE** – Terminal do Eleitor – É a parte da urna eletrônica onde eleitor efetivamente vota.
- **TM** - Terminal do Mesário – Dispositivo conectado à urna eletrônica em que o mesário informa os dados do eleitor, habilitando-o para a votação.
- **TRD – Termo de Recebimento Definitivo** – Documento por meio do qual será atestada a efetiva prestação dos serviços solicitados na ordem de serviço.
 - **TRD – Local** – emitido pelo Fiscal Técnico no local de armazenamento
 - **TRD – UF** – emitido pelo Fiscal Regional no TRE
- **TRDP – Termo de Recebimento Definitivo Parcial** – Documento por meio do qual serão atestadas parcelas de prestação dos serviços solicitados na ordem de serviço.
 - **TRDP – Local** – emitido pelo Fiscal Técnico no local de armazenamento
 - **TRDP – UF** – emitido pelo Fiscal Regional no TRE
- **TRE – Tribunal Regional Eleitoral.**
- **TSE – Tribunal Superior Eleitoral.**
- **UE – Urna Eletrônica.**
- **UE2009** – urna eletrônica modelo 2009.
- **UE2010** – urna eletrônica modelo 2010.
- **UE2011** – urna eletrônica modelo 2011.
- **UE2013** – urna eletrônica modelo 2013.
- **UE2015** – urna eletrônica modelo 2015.
- **UE2020** - urna eletrônica modelo 2020.

- **Unidade técnica** – unidade organizacional nos tribunais eleitorais responsáveis pelas suas respectivas urnas eletrônicas.
- **UST** – Unidade de Serviço Técnico.



Documento assinado eletronicamente por **CLÍCIA QUINTELA FREITAS, Coordenador(a)**, em 12/04/2022, às 17:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0488871** e o código CRC **0690716B**.

0002705-59.2021.6.01.8000

0488871v13