



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto (Art. 18, § 3º, I)

Solução de TIC – software; voltado a coleta de dados, gerenciamento de equipes, compartilhamento organizado e estruturado das informações coletadas em tempo real entre os membros das equipes de forma hierarquizada e que permita a integração facilitada com sistema de nuvem Google, planilhas eletrônicas, JSON, bancos de dados... A solução deverá ainda ser parametrizável, isto é, permitir alteração para adequar-se a necessidade do caso. Além de tudo isso, funcionar em nuvem dispensando a necessidade de aquisição de qualquer equipamento.

Item	Descrição	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
01	Licenças Mensais Premium do Software Datascope	200	50,00	10.000,00
02	Licenças Anuais Premium do Software Datascope	5	1440,00	7.200,00

2. Fundamentação da contratação (Art. 18, § 3º, II)

Motivação (Art. 18, § 3º, II, a)

A realização das eleições no âmbito da Justiça Eleitoral requer a execução de inúmeras atividades de forma síncrona e dentro de prazos rígidos e não proteláveis.

Basicamente a realização das eleições – quanto à infraestrutura de TIC; divide-se em atos preparatórios – anteriores ao dia das eleições; o dia das eleições em si; e o levantamento final de todo o trabalho realizado com fins a avaliação de desempenho e busca de melhorias a fim de evitar-se dificuldades ou simplesmente aumentar a eficiência e eficácia das ações a serem executadas nas próximas eleições.

A sincronização das mais diversas atividades requer fundamentalmente a coleta precisa de dados, que serão um dos pilares da TI na execução de suas atividades. Esses dados serão fundamentais para a realização das três etapas citadas anteriormente.

Outro aspecto fundamental é que a coleta dos dados deve ser realizada de forma organizada e com vistas a quantidade e qualidade dos dados coletados. De forma simples, tanto maior e melhor sejam os dados coletados, melhor e mais facilmente ocorrerá a tomada de decisão. A coleta de tantos dados – número de patrimônio de equipamentos, dados de reparos, localização geográfica, endereços e registros fotográficos; e em situações e locais tão distintos entre si – depósitos, locais de votação, cartórios eleitorais e locais de difícil acesso; e em prazos apertados requer o perfeito gerenciamento de equipes, sem o qual pode haver perda de produtividade ou até mesmo não se alcançar os objetivos definidos.

Toda essa coleta de dados de forma organizada em equipes tem de gerar resultados sob a forma de relatórios que provenham controle, registro e verificação das atividades em ação; bem como alerta para possível situação que impeça o alcance das metas definidas.

Por fim dada a infinidade de recursos tecnológicos torna-se obrigatório que tanto a ferramenta – software; quanto o resultado de sua aplicação – dados organizados; possam ser integrados com facilidade a outras ferramentas como banco de dados, planilhas eletrônicas, integração por API's e etc.

No momento, o TRE-AC não dispõe desta ferramenta. Na melhor das hipóteses dispomos de softwares bastante limitados que não permitem a coleta de dados, gerenciamento de equipes e tampouco o compartilhamento de dados ou a integração com outras tecnologias. Aliado a isto, os softwares disponíveis dependem de infraestrutura e pessoal qualificado – programadores e analistas de sistemas; que não dispomos. Vejamos nossa situação atual:

Atividade/Característica	ASI	LogusWeb	Natuns	Gel	Datascope
Gestão do suporte nas eleições				X	X
Controle patrimonial	X				X
Registro de manutenções preventivas		X			X
Registro de manutenções corretivas					X
Histórico de manutenções					X
Controle de armazenagem					X
Acompanhamento de custos de manutenção, armazenagem e movimentação					X
Funcionamento em nuvem					X
Leitura de código de barras	X				X
Leitura de QRCode					X
Gerenciamento de equipes e atividades					X
Registro fotográfico					X
Registro de assinatura em meio digital					X
Georreferenciamento				X	X

Integração com outras plataformas					X
Suporte pelo fornecedor/provedor	X	X			X
Necessita de hardware no TRE-AC	X		X	X	
Necessita de suporte técnico no TRE-AC	X		X	X	

OBS.: Atividade/Característica em vermelho é indesejável

3. Objetivos (Art. 18, § 3º, II, b)

1. Obtenção de dados e registros precisos das atividades realizadas bem como dos elementos utilizados – equipamentos, pessoal, materiais e etc;
2. Controle em tempo real e efetivo das atividades em execução;
3. Gerenciamento das equipes tanto na coleta quanto em ações necessárias decorrentes dos dados coletados;
4. Compartilhamento de informações em tempo real facilitando a tomada de decisão rápida e mais acertada ao caso; e
5. Integração e exportação fácil dos dados obtidos com fins ao registro, análise e divulgação dos resultados obtidos.

4. Benefícios (Art. 18, § 3º, II, c)

1. Coleta de dados livre da interferência de erros humanos evitando a utilização de formulários impressos ou a digitação de informações. Os dados serão coletados por meio de digitalização de códigos de barras ou QRCode e pela resposta padronizada (SIM ou NÃO) a questionários eletrônicos;
2. Geração de base de dados robusta que permitirá a verificação e análise de pontos de fragilidade nas ações realizadas e nos elementos utilizados; e
3. Redução no custo operacional decorrente de maior eficiência na execução das atividades e melhor aplicação dos recursos disponíveis.

5. Alinhamento estratégico (Art. 18, § 3º, II, d)

Macrodesafio do Planejamento Estratégico.

9 – Melhoria da infraestrutura e governança de TIC: uso racional dos instrumentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhado às políticas de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça. Visa garantir confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais da justiça, por

meio do incremento e modernização dos mecanismos tecnológicos, controles efetivos dos processos de segurança e de riscos, assim como a otimização de recursos humanos, orçamentários e tecnológicos.

6. Referência aos estudos preliminares (Art. 18, § 3º, II, d)

1. Este termo de referência está em consonância com o Estudo técnico Preliminar realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação, instituído pelo PORTARIA DIRETORIA-GERAL N° 13/2020 PRESI/DG/GADG, eventos SEI n. 0352027 (Portaria) e 0356737 (Estudo Técnico Preliminar).

7. Relação entre a demanda prevista e a contratada (Art. 18, § 3º, II, f)

Demanda prevista	Quantidade a contratar
<p>Rio Branco</p> <p>02 Juízes eleitorais</p> <p>02 Chefes de cartório</p> <p>18 Coordenadores de regionais</p> <p>18 Técnicos de urna</p> <p>18 Técnicos de transmissão</p> <p>40 Servidores do TRE-AC (exceto COELE)</p> <p>Municípios do interior</p> <p>07 juízes eleitorais</p> <p>07 Chefes de cartório</p> <p>21 Técnicos de urna</p> <p>09 Servidores do TRE-AC</p> <p>Serviços a posterior do dia das eleições</p> <p>60 Licenças para uso sazonal no período de um ano</p>	<p>200 licenças de apenas 1(um) mês</p>
<p>05 Servidores da COELE –setor responsável pela gestão das eleições – na parte de suporte técnico; e pela administração do depósito de urnas.</p>	<p>5 licenças anuais</p>

8. Análise de mercado de TI (Art. 18, § 3º, II, g)

8.1 IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES	
Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	A DataScope nasceu a partir da busca de uma solução alternativa a utilização de papel nas empresas, através de ferramentas digitais. Com o objetivo de ajudar as indústrias a gerenciarem de forma mais eficiente os equipamentos de trabalho em campo, os empreendedores desenvolveram uma inovadora plataforma móvel, simples e 100% adaptável a qualquer necessidade. A plataforma, cria versões móveis e digitais para formulários, assim como: ordens de serviços, inspeções, relatórios ou certificados em qualquer computador, celular ou tablet (Android ou iOS) transformando papel em um recurso desnecessário.
2	Utilizar o contrato atual da fábrica de software para desenvolvimento da solução
3	Utilizar mão de obra da Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados para Disponibilizar o Sistema Natums.

8.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito1	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	2		X	
	3		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	2		X	
	3		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
			X	

			X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
				X
				X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
				X
				X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
				X
				X

8.3 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

A Terceira Solução é considerada inviável, dado o tempo exíguo para o pleito eleitoral e por existirem outras prioridades para a Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados.

Conforme declaração do Coordenador de Infraestrutura no evento SEI (0374037) que diz o seguinte:

“Senhor Secretário,

O desenvolvimento do sistema NATUMS estava sob a gestão da antiga SSC, cujo titular era o Servidor Frankley Francalino.

O referido servidor não responde aos questionamentos e não se presta a informar qual a plataforma, nem quais os procedimentos a serem adotados para colocar o antigo serviço em atividade e conforme a manifestação dos servidores lotados na Seção 0373494 e 0373528, que registram desconhecer os procedimentos, não será possível disponibilizar o sistema.

Como seu titular é recém chegado, também desconhece o produto.

Dessa forma, A Seção não tem condições de ativar o referido serviço.

A Vossa Consideração.”

9. Natureza do objeto (Art. 18, § 3º, II, h)

Como funciona – “A DataScope é baseada em formulários móveis, ferramentas muito úteis para qualquer organização. Começar a operar com essa plataforma é bastante simples, basta acessar www.mydatascope.com e se cadastrar. Em seguida, você pode baixar o aplicativo e começar a migrar todas as operações de sua empresa para a plataforma. Assim, terá todos os seus indicadores de desempenho, em um único lugar”;

Uma vez instalado o aplicativo da DataScope no celular, você poderá substituir qualquer documento de papel, tais como: formulários, ordens de serviço ou relatórios de qualquer espécie, para a plataforma digital e com isso aumentar sua produtividade e melhorar seu controle interno de documentos. Os usuários são registrados na página www.mydatascope.com, selecionam as perguntas que querem incluir no seu formulário (foto, assinatura, código de barra, checklist, texto, etc) e, instantaneamente, poderá deixar de lado o papel e começar a responder seus formulários em seus aparelhos celulares ou tablets. Com o aplicativo, você conseguirá definir tarefas, coletar dados, avaliar o desempenho dos usuários e analisar as informações armazenadas na plataforma móvel.

Benefícios da plataforma – A adoção de soluções móveis para substituir ou complementar os documentos físicos, não só levam a uma maior produtividade, mas também, economiza tempo logístico, entre o envio e o processamento do relatório físico no escritório central. Além disso, promove uma redução importante nos custos, tendo um resultado bastante eficiente, especialmente para organizações com muitos gastos com esses materiais. Além disso, a DataScope entrega os seguintes benefícios adicionais:

1. Melhoria da qualidade do serviço: Um trabalho seguro e eficiente, validado pelo uso de ferramentas de localização por GPS, assinatura digital do trabalhador, data e hora das últimas edições, aumentando a segurança e diferenciando a empresa que usa o aplicativo.
2. Diminui os riscos: Através do uso da plataforma e aplicativos móveis, diminuimos os riscos que o uso do papel oferece. Além disso, ao preencher o formulário interno e compartilhá-lo online, evitamos situações inconvenientes, como a perda de um relatório físico, ou a má interpretação dos dados.
3. Reduz os custos ambientais: Anualmente, 1,15 bilhões de folhas de papel são utilizadas em escritórios de todo o mundo. De acordo com estudos internacionais, um gerente utiliza 10.000 folhas de papel por ano, e 45% do papel impresso no escritório termina em uma lixeira no final do dia. Uma opção sustentável, como DataScope, em formato de formulário móvel e que substitui os relatórios em papel, representa uma redução de cerca de milhares de folhas de papel.

10. Parcelamento e adjudicação do objeto (Art. 18, § 3º, II, h)

O parcelamento não é desejável, posto que o objetivo é justamente reunir várias características e recursos desejáveis e necessários em uma única plataforma com vista a facilitar os atos preparatórios, suporte técnico e geração de massa de dados para análises futuras.

11. Modalidade, tipo de licitação, critérios de habilitação e atendimento aos requisitos (Art. 18, § 3º, II, h)

Conforme Estudo Preliminar constante no procedimento SEI 0001247-41.2020.6.01.8000, documento SEI 0356737; a forma de contratação será por compra direta do produto já definido no estudo preliminar.

12. Adequação do ambiente (Art. 18, § 3º, II, k)

Não serão necessárias adequações ao ambiente, pois a serviço é prestado pela Internet, deverá apenas estar disponível o acesso à rede.

13. As informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação

Não há expectativa de impactos ambientais negativos. Muito pelo contrário há expectativa de redução no consumo de combustíveis fósseis – gasolina e diesel; bem como na redução ou praticamente extinção do uso de papel no controle das atividades, pessoal, equipamentos e materiais.

14. Conformidade técnica e legal (Art. 18, § 3º, II, i)

Não há normas técnicas aplicáveis ao caso.

15. Obrigações do Contratante (Art. 18, § 3ª, II, m)

1. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela Contratada.
2. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.
3. Comunicar oficialmente a Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.
4. Efetuar o pagamento devido pela entrega da respectiva execução do objeto dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.
5. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
6. Exercer permanente fiscalização na execução do(s) serviço(s), registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.
7. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do órgão do Judiciário.
8. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência, assegurando a Contratada o contraditório e a ampla defesa.

16. Obrigações da Contratada (Art. 18, § 3ª, II, m)

1. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
2. Entregar e prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;
3. Liberação das Licenças para acesso à plataforma tanto na versão web como na versão mobile, todas os dados/informações deverão estar disponíveis para download, bem como para integração com outros aplicativos,
4. Questões administrativas da contratação, tais como, encaminhamento de documentos fiscais, de termos assinados, entre outras, deverão ser direcionadas à Coordenadoria de Eleições, tel.: (68) 3212-4416, coele@tre-ac.jus.br, no horário de 07:00 as 14:00 horas.
5. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do(s) serviço(s) e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos;

6. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
7. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto;
8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;
9. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do Contratante, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do objeto;
10. Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o Gestor do Contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução do objeto, inclusive os seus profissionais;
11. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas;
12. Garantir a execução do objeto sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o Contratante;
13. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
14. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante;
15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;
16. Apresentar no protocolo do Contratante as notas fiscais, contendo a discriminação exata dos bens e serviços contratados (prazos de execução, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes;
17. Comprovar a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto.
18. Liberar as licenças em até cinco dias úteis após o envio da nota de empenho.

17. Detalhamento do Objeto (Art. 18, § 3º, III)

1. Descrição do objeto

1. A presente aquisição deverá ser feita por compra direta, pois está em consonância com os critérios de inexigibilidade de licitação, visto que existe apenas um fornecedor no país.

1. Forma de Execução e de Gestão do Contrato (Art. 18, § 3º, III, a)

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

1. A execução do objeto pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

1. Patrocinador da Contratação: é o titular da área demandante, responsável por representar os interesses do órgão do Judiciário no contexto desta contratação, pela aprovação

da necessidade e, por fim, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados;

2. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;
3. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
4. Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

2. Execução do Objeto (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

1. A prestação do serviço contratado será realizada da seguinte forma:
 1. Deverá ser emitida uma Nota de Empenho pela contratante para a execução do objeto;
 2. O equipamento, objeto do contrato, será considerado entregue quando as licenças da contratada forem liberadas para o uso.
2. A liberação da licença deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias após a solicitação mediante nota de empenho em favor da contratada.
3. As 05 (cinco) licenças anuais deverão ser providas de imediato após indicação formal dos beneficiários – as licenças são por usuário. Já as 200 (duzentas) licenças mensais deverão ser fornecidas ao longo de um ano conforme a necessidade e decisão da COELE.

3. Garantia

1. A garantia e suporte serão em período integral 24h/7 dias na semana. Todo e qualquer suporte será prestado por e-mail ou por contato por aplicativo de chat da plataforma.

4. Solicitação do(s) Serviço(s) (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

1. Deverá(ão) ser emitida(s) Nota(s) de Empenho e solicitado por e-mail ou através do chat da plataforma a liberação das licenças

5. Monitoramento da Execução (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

1. Serão utilizadas as seguintes formas de comunicação e acompanhamento da execução:
 1. Além da reunião de alinhamento e validação de expectativas da contratação, deverão ser realizadas, se necessárias, outras reuniões entre o Gestor do Contrato e o Preposto da Contratada para avaliação do serviço(s) prestado(s) no período, e verificação do atendimento aos requisitos contratuais estabelecidos;
 2. As referidas reuniões podem ser realizadas de forma remota, usando tecnologias apropriadas para tal.
 3. Poderão ser realizados, alternativamente, e a critério do Gestor do Contrato, o controle e o acompanhamento da prestação de serviço mediante o uso de mensagens eletrônicas. Nesse caso, o Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato deverá apresentar descritivo contendo situações merecedoras de avaliação por parte da Contratada.

6. Qualidade e Recebimento do objeto (Art. 18, § 3º, III, a, 6)

1. O recebimento do objeto, ocorrerá da seguinte forma:

1. Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis após a liberação das licenças, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD) emitido pelo Contratante, das notas fiscais referentes a execução do objeto;

7. Forma de Pagamento (Art. 18, § 3^a, III, a, 7)

1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da Contratada, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5^o, & 3^o, ou 40, XIV, "a", na Lei n. 8.666/93, conforme o caso, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação;

8. Direitos de Propriedade Intelectual (Art. 18, § 3^o, III, a, 9)

1. requisito não se aplica ao contexto desta contratação, uma vez que o objeto se refere a uma solução composta de software, cujos direitos autorais do fabricante são resguardados por legislação nacional e Internacional.

9. Qualificação Técnica dos Profissionais (Art. 18, § 3^a, III, a, 10)

1. Não se aplica.

10. Penalidades (Art. 18, § 3^o, III, a, 11)

1. Nos casos de atrasos e inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, a empresa contratada sujeitar-se-á às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93 e no art. 10^o da Lei 10.520/2002, em especial às seguintes:

1. **Advertência**, nos casos não especificados neste capítulo, a qual deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

2. **Multa:**

1. de **mora**: de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da nota de empenho, por dia de atraso, limitada a 15 (quinze) dias;
2. por **inexecução parcial**: 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo da Contratante rescindir o contrato, quando ocorrer atraso superior a 15 dias;
3. por **inexecução total**: 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho, quando descumprido integralmente o objeto do contrato;
4. de **1%** (um por cento) sobre o valor da nota de empenho por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada neste subitem.

3. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o Órgão, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

4. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

5. **Impedimento de licitar e contratar com a União**, com o consequente descredenciamento do SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Caderno e

das demais cominações legais, para a contratada que falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

6. Em relação à penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, as condutas abaixo relacionadas serão sancionadas com os seguintes períodos:
 1. fazer declaração falsa: Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;
 2. apresentar documentação falsa: Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;
 3. falhar na execução do contrato: Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses;
 4. fraudar na execução do contrato: Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses;
 5. comportar-se de modo inidôneo: Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;
 6. cometer fraude fiscal: Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses;
7. Para as finalidades do **item 11.2**, considera-se:
 1. "falhar na execução contratual": o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;
 2. "fraudar na execução contratual": a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e
 3. "comportar-se de modo inidôneo": a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, tais como ação em conluio ou em desconformidade com a lei, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.
8. Para as condutas tipificadas nas alíneas "a", "b", "d" e "e", também será aplicada penalidade de multa prevista para a hipótese de inexecução total
9. As sanções previstas no **item 11.2** poderão ser majoradas em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando restar comprovado que o contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF de penalidade aplicada no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no **item 11.2**, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade.
10. As penalidades previstas nas alíneas "b" e "c" do **item 11.2** poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência do previsto no **item 11.4**., quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:
 1. a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do contratado;

2. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado;ou
11. Na aplicação das sanções previstas nos itens , deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para os serviços e para os usuários, a vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.
12. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.
13. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação em vigor.
14. As penalidades poderão ser aplicadas em conjunto com as demais espécies de penalidades previstas neste instrumento, nos termos da legislação em vigor.
15. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante;
16. O valor da multa poderá ser descontado de crédito existente na Contratante em favor da Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;
17. As multas não têm caráter indenizatório, e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;
18. A aplicação das penas previstas neste Caderno não exclui a responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados à Administração;
19. Não será aplicada penalidade se o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou motivo de força maior, comprovados pela contratada.
20. Na apuração dos fatos de que trata este Caderno, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou ao contratante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.
21. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.
22. Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação.

18. Requisitos Técnicos (Art. 18, § 3º, IV)

Interoperabilidade entre plataformas desktop e dispositivos móveis.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO
KEITH WILIAN BANDEIRA MACEDO
COORDENADOR DE ELEIÇÕES
INTEGRANTE DEMANDANTE

ILIS SANDRO ANTONIO ARENO AMBRÓSIO
CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS
INTEGRANTE TÉCNICO

JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA
CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Documento assinado eletronicamente por **KEITH WILIAN BANDEIRA MACEDO**, **Coordenador(a)**, em 16/09/2020, às 16:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ILIS SANDRO ANTONIO ARENO AMBROZIO**, **Técnico Judiciário**, em 16/09/2020, às 16:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA**, **Chefe de Seção**, em 17/09/2020, às 13:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0360873** e o código CRC **C1F0611B**.