



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) Nº 9/2024 - PRES/DG/ASSESUA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Interpretação e Tradução em Língua Brasileira de Sinais - Libras nos formatos presencial, remoto, síncrono e assíncrono, sob demanda.

1.2. DETALHAMENTO - SOLUÇÃO E SEUS REQUISITOS

Item	Descrição	CATSERV	Unidade	Quantidade Estimada
01	Tradução / interpretação simultânea / consecutiva	Grupo: 839 Serviço: 12637	Minutos	29.300

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual de 2024 do TRE-RO (fls. 4 - Código do Item: SEGED-001)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A tradução/interpretação em Libras, além da importância natural em minimizar as barreiras para as pessoas com deficiência, mostra-se como serviço essencial para a promoção da igualdade na atividade jurisdicional e pauta-se no art. 4º da Resolução CNJ 401/2021 preceitua que: para promover a acessibilidade, o Poder Judiciário deverá, entre outras atividades, implementar:

3.1.1. o uso da Língua Brasileira de Sinais (Libras), do Braille, da audiodescrição, da subtitulação, da comunicação aumentativa e alternativa, e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação;

3.1.2. a nomeação de tradutor(a) e intérprete de Libras, sempre que figurar no processo pessoa com deficiência auditiva, escolhido dentre aqueles devidamente habilitados e aprovados em curso oficial de tradução e interpretação de Libras ou detentores do certificado de proficiência em Libras;

3.1.3. a nomeação ou permissão de utilização de guia-intérprete, sempre que figurar no processo pessoa surdo-cega, o(a) qual deverá prestar compromisso;

3.1.4. a oferta de atendimento ao público em Libras;

3.2. Segundo dados do IBGE, em 2010, já havia mais de 9 milhões de pessoas com deficiência auditiva no Brasil;

3.3. A presente contratação se dá em caráter emergencial, estando de acordo com o preceitua o art. 75. da Lei 14.133/2021 diz que é dispensável a licitação:

3.3.1. VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

3.3.2. O processo licitatório ordinário encontra-se em tramitação estando em fase de levantamento das necessidades pelas unidades e elaboração dos artefatos da contratação, conforme Processo SEI [0002817-38.2024.6.22.8000](#).

3.4. O Contrato nº 16/2023, firmado nos termos do documento (ev. [1040969](#)) e do Termo Aditivo 02 (ev. [1239047](#)), ambos vinculados ao Processo SEI [0000745-49.2022.6.22.8000](#), embora vigente até 09/01/2025, não possui saldo suficiente para atender às demandas até a conclusão do processo licitatório convencional. Isso ocorreu porque as necessidades surgidas ao longo da execução do contrato, principalmente aquelas originadas desde a Resolução 401/2021 do CNJ que passaram a ser obrigatórias no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, excederam o limite originalmente previsto na contratação, já tendo sido alcançado o percentual máximo de aditamento permitido por lei.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Serviço: 29.300 (vinte nove mil e trezentos) minutos de mediação na comunicação entre pessoas surdas ou com audição reduzida, usuária ou não de Libras e pessoas ouvintes;

4.1.2. Os trabalho serão prestados nos limites da [Lei 14.704 de 25 de outubro de 2023](#);

4.1.3. A prestação de serviço ocorrerá sempre sob demanda, nas modalidades:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

a. Sincrono: tradução/interpretação de Libras/Português em tempo real para transmissões de áudio, vídeo e video chamadas entre pessoas com deficiência auditiva, intérpretes e atendentes do TRE-RO;

b. Presencial: tradução/interpretação em Libras/Português em eventos, audiências, sessões plenárias, centrais de atendimento e/ou outras atividades realizadas pelo TRE-RO ou em parceria com outras instituições;

c. Assíncrono: tradução/interpretação em Libras/Português de áudios e vídeos produzidos ou co-criados pelo TRE-RO.

4.1.4. O serviço deve estar disponível em horários diversos, conforme item 4.1.9;

4.1.5. O serviço remoto síncrono deve ser acessível por meio de dispositivos móveis ou qualquer dispositivo habilitado para acesso à internet:

4.1.6. O serviço deverá ser acessível por meio de link fornecido pela CONTRATADA para disponibilização na página do TRE-RO;

4.1.7. O serviço deverá manter-se ativo ininterruptamente, cabendo à contratada prover os meios necessários de infraestrutura tecnológica e segurança para esse fim.

4.1.8. Os intérpretes disponíveis deverão ser profissionais habilitados, certificados e com experiência comprovada por meio de atestados de capacidade técnica ou certificado de atuação como intérpretes em eventos;

4.1.9. O serviço deve estar disponível em horários e condições diversos, conforme abaixo:

4.1.10. Atendimento remoto síncrono:

a. De segunda a sexta-feira, exceto feriados estaduais e nacionais, das 07h às 18h, conforme horário de Rondônia;

b. Nos meses de abril a maio; e de agosto a novembro, em anos eleitorais, segunda a sexta-feira, das 07h às 20h conforme horário de Rondônia;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c. As atividades de entrevistas, capacitações, transmissões de eventos, eventos não transmitidos via Internet mas que comportem público externo, cuja duração estimada seja superior a 20 minutos, deverão ser previamente agendadas pela CONTRATANTE, para que a CONTRATADA disponibilize mais de um intérprete para atender simultaneamente;

d. A ferramenta a ser utilizada é de responsabilidade exclusiva da contratada e deverá atender todos os requisitos de funcionalidade e prazos conforme requisitos deste Termo de Referência.

4.1.11. Atendimento presencial:

a. Sob demanda, solicitado à contratada pela contratante com no mínimo 24 horas de antecedência;

4.1.12. Assíncrono:

a. Sob demanda, solicitado à contratada pela contratante com no mínimo 24 horas de antecedência;

4.1.13. O tempo de espera para atendimento remoto síncrono não pode ser superior a 1 (um) minuto;

4.1.14. A CONTRATADA deverá fornecer código tipo QRCode para disponibilizar no site de internet e nas centrais de atendimento. O QRCode deve direcionar ao serviço de atendimento remoto síncrono;

4.1.15. Todas as ferramentas disponibilizadas devem contemplar a opção do idioma Português (brasileiro);

4.1.16. Todas as ferramentas disponibilizadas devem ser de uso público e gratuito, não podendo gerar qualquer tipo de ônus ao usuário, exceto no que se refere ao tráfego de dados;

4.1.17. Todas as ferramentas disponibilizadas devem permitir o atendimento de pessoa surda ou com baixa audição via sistema, sem a necessidade de estar presencialmente nas dependências da Justiça Eleitoral;

4.1.18. Todas as ferramentas disponibilizadas devem permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de uso dos serviços, sendo no mínimo:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- a. Relatório de atendimentos contendo DATA, TEMPO DE ESPERA, HORA DE INÍCIO, HORA DE FIM, ATENDENTE DA CONTRATADA, ATENDENTE DA CONTRATANTE, PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- b. Relatório de atendimentos não concluídos (chamadas não atendidas) contendo: DATA, HORA DA CHAMADA, TEMPO DE ESPERA;
- c. Permitir a escolha de período do relatório, podendo ser DATA INICIAL e DATA FINAL ou PERIODICIDADE MENSAL;
- d. Permitir a emissão do relatório diretamente pelo CONTRATANTE;
- e. Permitir a gravação do atendimento.

4.2. PERFIL DO PROFISSIONAL - TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS/PORTUGUÊS E PORTUGUÊS/LIBRAS

- 4.2.1. Formação em consonância com a Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 ou outra norma que vier a substituí-los;
- 4.2.2. Clareza e objetividade na Língua Portuguesa falada e escrita, urbanidade, boa dicção e audição, raciocínio lógico e conhecimento de informática básica, digitação, “Internet”, “Windows” e “Office”.

4.3. DO SIGILO OBRIGATÓRIO

- 4.3.1. A CONTRATADA, bem como todos os profissionais que atuarão na contratação, temporaria ou permanentemente, comprometer-se-ão a manter sigilo escrito, verbal e/ou quaisquer outro acerca os dados, informações, materiais, técnicas e procedimentos utilizados na prestação dos Serviços de Intermediação de Libras – SIL.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4.3.2. A quebra de sigilo pela CONTRATADA, bem como pelos profissionais atuantes, estarão sujeitas às medidas legais cabíveis.

4.4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses OU até que a contratação referente ao PSEI [0002382-64.2024.6.22.8000](#) esteja estabelecida [aguardando sugestão de texto da Seção de Contratos]

4.5. ALTERAÇÕES DO CONTRATO

4.5.1. O contrato poderá ser objeto de alterações nas situações e limites definidos pelo art. 124 da Lei n. 14.133/21.

4.6. GARANTIA CONTRATUAL

4.6.1. Segundo Marçal:

4.6.1.1. A Lei remete à discricionariedade da Administração a exigência da garantia. Deverá ser exigida apenas nas hipóteses em que se faça necessária. Quando inexistirem riscos de lesão ao interesse estatal, a Administração não precisará impor a prestação de garantia. Mas a exigência da garantia já deverá constar do próprio ato convocatório. Omissa o ato convocatório, a prestação da garantia não pode ser introduzida em momento posterior. É que a prestação da garantia envolve um ônus econômico-financeiro e o licitante necessita conhecer, de antemão, a real extensão de todas as obrigações e custos que recairão sobre ele. (Marçal - Comentários à lei de licitações e contratos Administrativos - 2ª ed, e-book, baseada na 17ª edição impressa, in Thomson Reuters - Revista dos Tribunais).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

4.6.2. Na presente contratação a garantia poderá cobrir eventuais prejuízos ocasionados na prestação de serviços pelos agentes da CONTRATADA, assegurar o pagamento de eventuais penalidades pecuniárias impostas pela Administração e não quitadas pela CONTRATADA, além de outras situações que justifiquem o acionamento da cobertura.

4.6.3. Assim, a contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na forma e nas modalidades estabelecidas no art. 96, da Lei nº 14.133/21, a saber:

4.6.3.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

4.6.3.2. seguro-garantia;

4.6.3.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.6.3.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.6.4. A garantia deverá ter prazo de vigência de até 03 (três) meses após o término da vigência contratual;

4.6.5. A garantia deverá ser renovada e complementada a cada prorrogação, repactuação ou acréscimo quantitativo do contrato;

4.6.6. A não apresentação injustificada da garantia no prazo acima poderá implicar na rescisão contratual e a consequente aplicação de penalidades na forma deste TR.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.1 A contratada deverá:

5.1.1. Prover documentação técnica e de treinamento das pessoas intérpretes;

5.1.2. Manter as condições de regularidade fiscal e previdenciária.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A contratação possui critérios de sustentabilidade que foram elencados neste item do Termo de Referência. No sentido de que se trata de prestação de serviços de comunicação, traduzida na TRADUÇÃO, INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS, as providências são mais do que nunca necessárias, visto se tratar de serviço onde é preciso ter destacado cuidado com as possíveis falhas e mau preparo da equipe que prestará o serviço, de modo que foi exigido atenção ao art. 6º, VII, da IN nº 001/2010-SLTI/MPOG.

6.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

6.2.1. A Lei 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, materializa o Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável, recentemente albergado no art. 5º da Lei n. 14.133/2021, observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades.

6.2.2. De acordo com o art. 6º da IN SLTI/MPOG n. 001/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de execução de serviços pela Administração Pública Federal direta, na contratação de serviços, a Administração Pública poderá exigir critérios de sustentabilidade ambiental.

6.2.3. Será exigido da futura contratada que utilize, desde que possível, a via digital para envio ao contratante de todos os documentos decorrentes da execução do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

6.2.4. Uso de meios digitais para a comunicação entre as partes, com assinaturas digitais, sempre que possível.

6.3. Atendimento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS

6.3.1. A contratação obedece aos critérios:

6.3.2. Do ODS 10: Redução das desigualdades;

6.3.3. Do ODS 16: Paz, justiça e instituições eficazes, por priorizar o atendimento igualitário de pessoas com deficiência auditiva e promover eficácia no atendimento ao cidadão.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. ATENDIMENTO

7.1.1. O atendimento na modalidade virtual deverá ser realizado através de tecnologia de transmissão de vídeo, áudio, texto e telefonia em tempo real entre o cidadão e possibilitar acesso aos usuários das seguintes formas:

7.1.1.1. Através de acesso dos navegadores disponíveis no mercado, por meio de computadores, notebooks, tablets, via website utilizando navegadores padrão de mercado; ou

7.1.1.2. Através de aplicativo instalado em smartphones e tablets.

7.1.2. A solução deverá informar ao usuário sua posição na fila de atendimento escolhida. Durante o tempo de espera na fila de atendimento a Solução deverá permitir a exibição de vídeos institucionais contendo mensagens em Libras e texto;

7.1.3. A Solução deverá permitir a criação, alteração e exclusão de serviços de atendimento de acordo com as necessidades da Contratante.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.1.4 A solução deverá oferecer interfaces acessíveis por dispositivos móveis, compatíveis com os principais sistemas operacionais amplamente utilizados no mercado.

7.1.4.1. Os usuários deverão ser capazes de se cadastrar, fornecendo informações pessoais essenciais e criando credenciais de acesso personalizadas.

7.1.4.2. Os usuários terão a possibilidade de selecionar o tipo de serviço ou atendimento desejado.

7.1.5. Usuários ou não de Libras

7.1.5.1. Atendimento em 2 (dois) pontos (onde Surdo ou a Pessoa com Deficiência Auditiva e o Ouvinte estão no mesmo local fisicamente enquanto o Intérprete está no Serviço de Interpretação de Libras);

a. O usuário surdo deverá visualizar o Intérprete por vídeo ao mesmo tempo em que o Intérprete se comunicará com o usuário ouvinte através de telefone ou áudio do equipamento que está realizando a conexão;

b. O Intérprete deverá expressar em Português por áudio aquilo que o usuário sinalizar, e deverá sinalizar em Libras para o usuário através de vídeo o que for falado pelo Usuário ouvinte;

7.1.5.2. Atendimento em 3 (três) pontos (onde Surdo ou a Pessoa com Deficiência Auditiva, Ouvinte e Intérprete estão cada um em um local diferente);

a. O usuário surdo e o Intérprete deverão se visualizar por vídeo;

b. O usuário informará para o Intérprete o número do telefone da unidade da Secretaria do TRE - RO ou do Cartório Eleitoral para qual ele quer ligar;

c. O Intérprete deverá realizar a chamada telefônica para o número informado e se comunicar com o servidor (ouvinte);



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

d. O Intérprete deverá falar pelo telefone tudo que o usuário sinalizar, e sinalizar em Libras para o usuário através de vídeo o que foi falado pelo servidor ouvinte;

7.1.5.3. Surdos oralizados ou Pessoas com Deficiência Auditiva (falam, mas não ouvem)

a. Atendimento em 2 (dois) pontos (onde Surdo ou a Pessoa com Deficiência Auditiva e Ouvinte estão no mesmo local fisicamente e o intérprete será acessado pelo aplicativo);

a.1. O usuário surdo deverá visualizar o Intérprete por vídeo ao mesmo tempo em que o Intérprete se comunicará com o servidor (ouvinte) através de telefone ou áudio do equipamento que está realizando a conexão;

a.2. O Intérprete deverá sinalizar em Libras para o usuário através de vídeo o que foi falado pelo ouvinte;

b. Atendimento em 3 (três) pontos (onde o Surdo ou a Pessoa com Deficiência Auditiva, Ouvinte e Intérprete estão cada um em um local diferente);

c. A Solução/aplicativo deverá permitir ligações de áudio onde o Surdo ou a Pessoa com Deficiência Auditiva se comunica utilizando a sua própria voz;

7.1.6. Atendimento a eventos e interações síncronas

7.1.6.1. A Contratante agendará com antecedência de 48 horas, em período não eleitoral, e 24 horas em período eleitoral, a necessidade de intérpretes contendo:

a. o nome do evento;

b. dia, hora e local do evento;

c. estrutura a ser utilizada para o evento e para que as apresentações, falas e telas sejam disponibilizadas em tempo real para os intérpretes;

d. quantidade de facilitadores e palestrantes e outras informações que se fizerem necessárias;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

e. duração estimada do evento.

7.1.6.2. A Contratada providenciará a quantidade de intérpretes necessários para a tradução ao vivo da atividade, com antecedência mínima de 15 minutos, para verificações de tecnologia e testes;

7.1.6.3. A solução deverá permitir que a organização forneça meios de acesso para que os usuários possam utilizar a plataforma de forma adequada e no momento necessário.

7.1.6.4. A solução deverá garantir a transmissão simultânea de conteúdo adaptado às necessidades dos usuários, permitindo sua recepção nos dispositivos compatíveis.

7.1.6.5. A solução deverá permitir que após o término da interação, seja disponibilizado um mecanismo para que os usuários avaliem a qualidade do serviço prestado.

7.1.6.6. A solução deverá ser adaptável a diferentes cenários operacionais, garantindo o atendimento inclusivo e eficaz a todos os usuários, mediante acordo entre as partes envolvidas.

7.2. DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

7.2.1. A CONTRATADA deve disponibilizar, na sua integralidade, o atendimento do item 7, e no mínimo, 90% das ferramentas requeridas nos demais itens, mediante validação positiva dos itens requisitados, neste Termo de Referência;

7.2.2. A solução deverá incluir componentes que facilitem a interação entre a organização e os usuários, abrangendo múltiplos meios de acesso e comunicação.

7.2.3. Qualquer ocorrência imprevista ou erro na Solução disponibilizada, deverá ser corrigida pela CONTRATADA em até 72 (setenta e duas) horas contadas a partir da comunicação do fato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.3. DA SOLUÇÃO

7.3.1. A solução deve estar desenhada para atender de forma segura e eficiente a intermediação da comunicação entre os servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e a parcela da população a ser atendida;

7.3.2. A plataforma deverá permitir o acesso e uso por meio de dispositivos conectados à Internet, garantindo ampla acessibilidade.

7.3.3. O serviço deverá atender cidadãos que busquem a Justiça Eleitoral em eventos síncronos transmitidos digitalmente, ou eventos presenciais, atendimentos de balcão, audiências, entrevistas e outras atividades que exijam a comunicação interna ou externa;

7.3.3.1. As atividades de atendimento ao público que ocorrem em balcões de atendimento, seções eleitorais, locais de votação poderão ocorrer sem prévio agendamento do serviço;

7.3.3.3. O serviço deverá ser acessível aos cidadãos por meio de diferentes mecanismos disponibilizados, garantindo usabilidade e adaptabilidade às tecnologias disponíveis;

7.3.3.4. O serviço deverá contar com atendentes disponíveis em quantidade suficiente para a realização de, no mínimo, dez atendimentos simultâneos;

7.3.3.5. O serviço deverá contar com atendentes capazes de realizar interpretação na Língua Brasileira de Sinais e em língua sinalizada nativa (para o caso do atendimento ser necessário para surdos não alfabetizados em Libras).

7.4. REQUISITOS FUNCIONAIS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.4.1. Acessibilidade Universal: A solução deverá estar disponível para acesso remoto, compatível com dispositivos e sistemas operacionais amplamente utilizados, garantindo usabilidade por meio de navegadores padrões.

7.4.2. Gestão de Usuários: A solução deverá permitir o cadastramento e controle de usuários, com perfis diferenciados para operações e gestão, incluindo a capacidade de criar contas, gerenciar acessos e realizar alterações como redefinição de senhas e bloqueios em casos de tentativas indevidas.

7.4.3. Fila de Atendimento: A solução deverá possibilitar a criação, gestão e monitoramento de filas de atendimento, incluindo categorias prioritárias e emergenciais, com funcionalidades para transferências entre filas e comunicação transparente da posição ao usuário em tempo real.

7.4.4. Funcionalidades de Atendimento: A solução deverá suportar conferências com múltiplos participantes, gravação de interações, e envio de mensagens ou notificações diretamente ao usuário.

7.4.5. Customização e Interface: O layout da solução deverá ser personalizável para atender às demandas visuais e identitárias da organização.

7.4.6. Relatórios e Monitoramento: A solução deverá oferecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas, em tempo real e períodos configuráveis, abrangendo indicadores como tempos de espera, volume de atendimentos, dados georreferenciados, e desempenho por tipo de atendimento. A solução deverá incluir uma interface administrativa personalizável, permitindo acesso completo a relatórios operacionais e de atendimento. Esses relatórios deverão fornecer informações detalhadas sobre acessos e interações, incluindo métricas de desempenho, dados de uso e registros de comunicação, com disponibilização periódica e em tempo real para acompanhamento e gestão.

7.4.7. Armazenamento e Dados: A solução deverá armazenar registros, como gravações de atendimentos e históricos, pelo período necessário, utilizando bancos de dados amplamente compatíveis e confiáveis.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.4.8. Auditoria e Controle: A solução deverá incluir mecanismos que permitam a administração centralizada, bem como o registro, rastreamento e auditoria de todas as atividades realizadas na plataforma, garantindo transparência e controle das operações.

7.4.9. Operação e suporte: A solução deverá incluir um modelo estruturado de operação e suporte, com ferramentas para gestão de chamados, mudanças e infraestrutura, assegurando tratamento eficiente de incidentes e problemas em múltiplos níveis de atendimento. Será responsabilidade da contratada garantir a operação estável da solução, além de implementar pesquisas regulares para mensurar a satisfação dos usuários, atendendo a indicadores de qualidade predefinidos, como tempos de resposta, taxas de abandono e avaliação da prestação dos serviços. Alterações nos processos poderão ser realizadas, desde que aprovadas pela contratante.

7.4.10. Capacidade de Integração: A solução deverá ser projetada para integrar-se aos sistemas da contratante, utilizando mecanismos de comunicação eficientes e seguros. Métodos alternativos de integração poderão ser propostos pela contratada, sujeitos à validação pela contratante.

7.5. TREINAMENTO

7.5.1. A CONTRATADA deverá prever na proposta de solução, vídeo em LIBRAS e em Português, de caráter orientativo para a capacitação dos usuários, inclusive com deficiência auditiva, a ser disponibilizado nos websites da Contratante, bem como no Aplicativo para os smartphones, devendo apresentar layout *whitelabel*, a ser customizado pela CONTRATANTE;

7.5.2. Os vídeos devem possuir padrão de qualidade que siga as melhores práticas de mercado, devendo ser objeto de aprovação prévia da Contratante. E, poderão ser atualizados de acordo com as necessidades da Contratante.

7.6. POLITICA DE PRIVACIDADE E DADOS DOS USUÁRIOS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.6.1. Os dados dos usuários deverão ser utilizados apenas para prover a intermediação da comunicação e devem ser mantidos de forma segura, íntegra e sigilosa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

7.6.2. Os dados dos clientes devem ser obtidos de forma justa e legal, de acordo com a legislação brasileira e dos termos e condições de uso da Solução.

7.7. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

7.7.1. O funcionamento do Serviços de Intermediação em Libras - SIL ocorrerá das 07h às 18h em dias úteis, conforme horário de Rondônia;

7.7.2. Nos meses de agosto a novembro, em anos eleitorais, das 07h às 22h, de segunda a domingo, conforme horário de Rondônia.

7.8. COBERTURA DO ATENDIMENTO

7.8.1. Os serviços da CONTRATANTE estão disponíveis para Cidadãos usuários dos serviços da Justiça Eleitoral de Rondônia.

7.9. IDENTIDADE VISUAL

7.9.1. O Portal de Gestão deverá obedecer aos padrões de identidade visual da Contratante;

7.9.2. Todos os layouts e interfaces deverão ser objeto de aprovação da CONTRATANTE.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.10.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações do Contrato e das disposições legais que o regem;

7.10.2. Realizar o acompanhamento do contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

7.10.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;

7.10.4. Exercer a fiscalização dos serviços indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra;

7.10.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

7.10.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;

7.10.7. Aplicar as penalidades previstas no contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

7.10.8. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

7.10.9. Indicar e formalizar o(s) responsável (is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços;

7.10.10. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.10.11. Disponibilizar um servidor para orientar os servidores públicos para o uso do aplicativo do SIL, como também, aos demais interessados, quando necessário.

7.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.11.1. Indicar um profissional responsável para exercer a função de interlocutor com a Contratante ao qual caberá à função de responder pela coordenação de todas as atividades propostas neste Termo;

7.11.2. Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos, salários, benefícios, pró-labore tributos, taxas, tarifas relacionadas com empregados e prepostos e/ou a empresa na prestação do serviço e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, trabalhista, tributárias e cíveis incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos da natureza profissional e/ou ocupacional;

7.11.3. Responder, por escrito, sempre que solicitado pela Contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a todo e qualquer questionamento acerca do serviço;

7.11.4. Acompanhar, gerenciar, capacitar e orientar, periodicamente, seus profissionais;

7.11.5. Disponibilizar as gravações dos atendimentos sempre que solicitado, no prazo de 24h;

7.11.6. Oferecer profissionais habilitados e qualificados em Libras conforme legislação vigente;

7.11.7. Informar as especificações tecnológicas e de banda de internet para disponibilizar o serviço;

7.11.8. Disponibilizar e encaminhar relatório mensalmente, conforme mencionado no item 7 ou quando solicitados pela CONTRATANTE;

7.11.9. Comunicar, por escrito, qualquer alteração societária da empresa;

7.11.10. Disponibilizar os serviços à CONTRATANTE no prazo de 48 horas após a assinatura do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.12. OBSERVÂNCIA DAS NORMAS DE INTEGRIDADE E CONDUTA ÉTICA

7.12.1. A contratada deverá observar e cumprir a Instrução Normativa nº 3/2024 deste Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, que regulamenta a Política de Integridade nas contratações e estabelece a Conduta Ética da Gestão, com especial atenção às seguintes disposições do art. 8º:

7.12.1.1. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei n. 12.846/2013, comprometendo-se a observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética do TRE-RO (Resolução TRE-RO nº 15/2019);

7.12.1.2. Informar aos respectivos empregados que participarão da execução contratual sobre a Política do Sistema de Integridade e Compliance da Justiça Eleitoral em Rondônia (Resolução TRE-RO nº 12/2023), o Código de Ética dos Servidores do TRE-RO, a Política de Integridade nas Contratações e a Conduta Ética da Gestão de Contratações do TRE-RO, além das demais normas editadas por este Tribunal, garantindo a sua estrita observância, estendendo essa obrigação também à subcontratada, se houver;

7.12.1.3. Fornecer declaração de ausência de inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão e de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, a contratada não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas à escravidão ou contratação de adolescentes em desacordo com a legislação trabalhista (art. 14, inciso VI, Lei n. 14.133/2021);

7.12.1.4. Fornecer informações complementares para o acompanhamento de questões relacionadas à integridade, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.12.1.5. Ter plena ciência de que o descumprimento de regras licitatórias ou obrigações contratuais será objeto de apuração de responsabilidade e sujeitará a contratada à aplicação de penalidades por meio de Processo Administrativo Sancionatório ou Processo Administrativo de Responsabilização, conforme o caso;

7.12.1.6. Ter conhecimento de que a rescisão contratual ou a denúncia, nos casos em que forem praticados atos lesivos ao Tribunal, será precedida do devido Processo Administrativo Sancionatório, nos termos da Lei n. 14.133/2021, ou Processo Administrativo de Responsabilização, conforme regulado pela Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

7.12.1.7. Zelar pela proteção da propriedade intelectual, nos casos de desenvolvimento de projetos, produtos, sistemas, ou qualquer outro objeto relacionado ao contrato;

7.12.1.8. Zelar pela proteção das informações confidenciais e privilegiadas, conforme disposições estabelecidas em regulamento próprio do Tribunal;

7.12.1.9. Comunicar-se por escrito com o gestor e fiscal do contrato em todas as ocasiões relativas à execução contratual, observando o canal oficial de comunicação estabelecido pelo TRE-RO".

7.13. VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO E/OU TRANSFERÊNCIA PARCIAL OU TOTAL DO OBJETO A EMPRESAS FRANQUEADAS

7.13.1. Não será permitida a subcontratação no todo ou em parte do objeto dos serviços objeto do contrato;

7.13.2. Não será permitida a transferência parcial ou total do objeto do contrato a empresas franqueadas pela contratada;

7.13.3. Empresas detentoras de franquia empresarial, na forma da legislação vigente, poderão, elas próprias, participar diretamente do certame.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Integrante	Titular	Substituto	Unidade
Gestor do Contrato	Assessor(a)	Substituto(a) do(a) assessor(a)	ASSESUA
Fiscal Administrativo	Assistente III	Substituto(a) do(a) assessor(a)	ASSESUA
Fiscal Demandante	Gestor(a) da unidade	Substituto(a) do(a) gestor(a) da unidade	demandante do serviço

8.2. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.2.1. O Gestor do Contrato ficará responsável por:

8.2.1.1. Organizar a reunião inicial;

8.2.1.2. Encaminhar alterações contratuais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8.2.1.3. Controlar prazos e indicadores contratuais;

8.2.1.4. Atestar notas fiscais;

8.2.1.5. Tratar eventuais irregularidades constatadas na execução contratual;

8.2.1.6. Realizar o recebimento definitivo, emitindo o respectivo termo;

8.2.1.7. Verificar obrigações previstas no encerramento do contrato.

8.2.2 O Fiscal Administrativo do contrato ficará responsável por:

8.2.2.1. Participar da reunião inicial;

8.2.2.2. Conferir cumprimento de prazos contratuais;

8.2.2.3. Conferir o atendimento dos níveis de serviços contratados;

8.2.2.4. Conferir documentação exigida no contrato;

8.2.2.5. Verificar a conformidade do faturamento do objeto contratado;

8.2.2.6. Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.2.3 O Fiscal Demandante do contrato ficará responsável por:

8.2.3.1. Participar da reunião inicial;

8.2.3.2. Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8.2.3.3. Monitorar cumprimento de prazos contratuais;

8.2.3.4. Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;

8.2.3.5. Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;

8.2.3.6. Atestar se os requisitos de negócio da contratação foram atendidos;

8.2.3.7. Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

8.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

8.3.1. Será realizada uma reunião inicial do contrato com a participação da contratada, do gestor e fiscais do contrato.

8.3.2. O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail
Envio de notas fiscais e informações sobre faturamento	assesua@tre-ro.jus.br
Informações técnicas	assesua@tre-ro.jus.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

9.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. No último dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá efetuar a apuração das horas e frações de atendimento efetuadas no respectivo mês, e, considerando os recursos contratados, elaborar o correspondente relatório contendo dias, horários e quantidades de atendimentos efetuados.

9.1.2. Para efeito de pagamento, as medições deverão ser realizadas com o seguinte procedimento:

9.1.2.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês que os serviços foram prestados, a CONTRATADA deverá entregar o relatório contendo os quantitativos mensais descritos no item acima e os respectivos valores apurados.

9.1.2.2. Na hipótese de glosas e/ou incorreções de quantitativos e/ou valores, a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a retificação do relatório, objetivando a emissão da Nota Fiscal Fatura.

9.1.2.3. Será considerado o tempo de atendimento efetivamente nos casos de atendimentos individuais e o tempo de disponibilidade dos intérpretes para os casos de tradução de eventos previamente agendados, tais tempos serão apurados da seguinte forma:

a. O valor dos pagamentos será obtido mediante aplicação do preço global contratado ao tempo contabilizado, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.

b. Caso a medição não seja composta por número inteiro de horas será aplicado o fechamento proporcional à minutagem alcançada.

c. A aplicação de descontos indicados no item imediatamente acima não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, em razão da não execução dos serviços.

9.1.2.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal Fatura, a ser apresentada no primeiro dia útil subsequente à comunicação dos valores aprovados.

9.1.2.5. As Notas Fiscais Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA para a CONTRATANTE e enviadas, em formato eletrônico, para a CONTRATANTE.

9.2. DO PAGAMENTO

9.2.1. O prazo de pagamento será de até 10 dias úteis, a contar da data da emissão da Nota Técnica;

9.2.2. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas;

9.2.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data descrita no item 33.1 deste TR e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$9.2.3.1. EM = I \times N \times VP$$

a. Onde:

a.1. EM = Encargos moratórios;

a.2. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

a.3. VP = Valor da parcela a ser paga.

a.4. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

a.5. I = (TX)/365 I = (6/100)/365



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

a.6. $I = 0,00016438$

a.7. TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.2.3.2. A compensação financeira prevista neste item será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

9.2.4. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA;

9.2.5. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura;

9.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

9.2.6.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;

9.2.6.2. Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

9.2.6.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

9.2.6.4. Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;

9.2.6.5. Folha de Medição dos Serviços;

9.2.6.6. Serão aceitas como prova de regularidade certidões negativas, positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

9.2.6.7. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. Os preços dos serviços objeto deste TR, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta (art. 3º, § 1º da Lei nº 10.192/2001 e Acórdão TCU 19/2017 - Plenário) ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/21), adotando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, por ser mais compatível com a variação de preços do objeto licitado.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 180.781,00 (cento e oitenta mil setecentos e oitenta e um reais).

11.2. A Cotação de Preços 4 ([1257347](#)) foi enviada para os endereços de e-mail abaixo, destina a empresas prestadoras do serviço:

11.2.1 'contato@educalibras.com.br';

11.2.2. 'atendimento@libraria.com.br';

11.2.3. 'atendimento@aliancatraducoes.com.br';

11.2.4. 'contato@focustraducoes.com.br';



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

11.2.5. 'gestor.tertulias@gmail.com';

11.2.6. 'contato@plannertraducoes.com.br';

11.2.7. 'sales@brazilts.com.br';

11.2.8. 'falecom@febrapils.org.br';

11.2.9. 'acelibras@gmail.com';

11.2.10. 'comercial@conectelibras.com';

11.2.11. 'diego.carneiro@ame-sp-org.br';

11.2.12. 'orcamento@alphaomegatraducoes.com.br';

11.2.13. 'atendimento@videoshack.com.br'

11.3 A tentativa de verificação comparativa das cotações apresentadas, no que tange aos valores ofertados, utilizando o site <https://pncp.gov.br/> (Portal Nacional de Contratações Públicas) não logrou sucesso principalmente pela dificuldade decorrente das diferentes características de cada necessidade e forma de prestação de serviços.

11.4 A Cotação de Preços foi enviada para 13 (treze) empresas do ramo, como se pode aferir no e-mail [1267209](#). Algumas empresas declararam não ter interesse em participar, conforme Anexo [1267319](#).

11.5 A única proposta recebida consta do Anexo [1267365](#).

11.6 A documentação da contratada encontra-se no anexo [1267399](#).

12. ADERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

12.1. A despesa está prevista no PAC (https://www.tre-ro.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-ro.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/plano-de-contratacao/arquivos-1/plano-de-contratacao-para-o-ano-2024-2/@@download/file/TRE-RO-pca-2024-versao-final.pdf)

FONTE ORÇAMENTÁRIA				
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) ¹ (R\$)
Ordinário	Serviço de intérpretes remotos de Libras	ADM APOIO	40.000,00	R\$ 50.000,00
Total por exercício financeiro				
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:				
Nota1: Sendo necessário, incluir colunas com os demais exercícios.				

13. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO
Dispensa de Licitação:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

() por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica;

(X) Não utilizado o Sistema de Dispensa Eletrônica. JUSTIFICAR: Foi realizada cotações no mercado devido à emergência da contratação

() Inexigibilidade de Licitação: Art. 74 inciso III alínea f

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

(X) Menor preço global

() Menor preço por item

() Maior desconto

() Outro:

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

14.1. A seleção se deu pelo critério de menor preço ofertado entre as propostas que atenderam aos requisitos técnicos necessários à realização do objeto.

14.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor:

Não se aplica.

14.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Não se aplica.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

15.1. SANÇÕES: Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

15.1.1. ADVERTÊNCIA: pelo cometimento da infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.1.2. MULTAS: de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

a. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b. dar causa à inexecução total do contrato;

c. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

d. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

e. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

g. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.1.3. Multa por atraso na entrega do objeto: Se ocorrer qualquer das infrações listadas no **item 1.ii.**, será aplicada uma multa sobre o valor total do contrato, desde que não se justifique aplicação de sanção mais grave, os seguintes critérios serão aplicados:

a. primeiro atraso injustificado na entrega, **de até 6 (seis) horas**, será aplicada uma multa equivalente a 0,5% do valor contratado;

b. segundo atraso injustificado na entrega, **de até 6 (seis) horas**, a multa será de 1,0% do valor contratado;

c. terceiro atraso injustificado na entrega, **de até 6 (seis) horas**, a multa será de 2,0% do valor contratado;

d. quarto atraso, **de até 6 (seis) horas ou o primeiro atraso seja superior a 6 (seis) horas** caracterizará inexecução contratual, sujeitando a Contratada às penalidades pertinentes à inexecução, conforme estipulado no contrato.

15.1.4. Multa por descumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato para cumprimento de obrigação contratual, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação:

a. primeiro atraso injustificado **de 1 (um) dia** no cumprimento de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1%;

b. segundo atraso injustificado **de 1 (um) dia** no cumprimento de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2%;

c. terceiro atraso injustificado **de 1 (um) dia** no cumprimento de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 3%;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

d. quarto atraso de 1 (um) dia ou primeiro atraso superior a 1 (um) dia, caracterizará inexecução contratual e sujeitará a Contratada às penalidades pertinentes à inexecução.

15.1.5. Impedimento de licitar e contratar: quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas;

a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

b. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

15.1.6. Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas

a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

b. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.1.7. A aplicação das sanções aqui previstas deve observar o disposto na legislação específica e não impede a aplicação de outras sanções, de acordo com a análise do caso concreto, desde que não sejam incompatíveis e estejam expressamente previstas, em seus anexos, no instrumento contratual, no contrato e na legislação correlata.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

_____ Responsável	
OU	
Equipe de Planejamento da Contratação	
José Gustavo Morais Moura Integrante	Solange Mendes Garcia Integrante



Documento assinado eletronicamente por **José Gustavo Morais Moura, Técnico Judiciário**, em 19/12/2024, às 17:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE MENDES GARCIA, Assessor(a) Chefe**, em 19/12/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1302462** e o código CRC **C9F6AB33**.