



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 50/2021

ALERTA

Senhores licitantes, no Acórdão TCU n º 754-2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto no procedimento licitatório quanto na execução do contrato.

Nesse contexto, RECOMENDA-SE que o licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) antes de formular sua respectiva proposta/lance.

A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta (ex. desistência, solicitação de troca de marca, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo, assegurado o contraditório a ampla defesa.

Teresina-PI, 02 de dezembro de 2021

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO nº 50/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de serviços de sustentação de infraestrutura de Tecnologia da Informação.

DATA: 16 de dezembro de 2021

HORÁRIO: 08h30 – Horário de Brasília

ENDEREÇO: <https://www.gov.br/compras>

MODO DE DISPUTA: DECRETO nº 10.024/2019 – **ABERTO**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 54/2021 da Presidência, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação em epígrafe, originada do Processo Eletrônico SEI nº **0011341-40.2021.6.18.8000**, a qual será regida pelas regras deste Edital e seus Anexos, com observância das disposições previstas na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar 123/06, Decreto nº 8.538/2015, aplicando-se, no que couber, a Lei 8.666/93 e outras legislações aplicáveis. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública na data, hora e local acima indicados, e, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e hora marcadas, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é a contratação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de serviços de sustentação de infraestrutura de tecnologia da informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação, conforme descrição constante do Anexo I deste Edital.

1.2. Na hipótese de haver divergências entre a descrição registrada no sistema ComprasNet e as especificações constantes no Anexo I deste edital, prevalecerá a deste instrumento convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A presente licitação é destinada aos licitantes devidamente credenciados junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema Integrado de Serviços Gerais – SIASG da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do

Ministério da Economia, que:

2.1.1. desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

2.1.2. atendam a todas as exigências constantes neste Edital e os seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

2.2.1. Empresas em processo de falência declarada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.1.1. É permitida a participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial com plano de recuperação homologado judicialmente;

2.2.2. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

2.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.4. Empresas que estejam reunidas em consórcio de empresas e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.5. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

2.2.6. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça);

2.2.7. Cooperativas de trabalho, conforme Súmula TCU nº 281.

2.3. Para participação deste certame, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (§ 4º do art. 26 Decreto nº 10.024/2019).

2.4. O licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que a sua proposta atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para que possa fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

2.5. A apresentação de declaração falsa relativa aos itens acima, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

2.6. Não participam, ainda, as empresas que se enquadrem nas vedações do art. 17 e parágrafos da Lei Complementar 123/2006 (optantes do SIMPLES), exceto aquelas que, nos termos do Acórdão TCU nº 2.798/2020 – Plenário, comprovem a não utilização dos benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e, caso contratada, faça a exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL a contar do mês seguinte ao da celebração do contrato. Deverá ser apresentada declaração atestando a opção ou documento por meio do qual seja possível extrair essa informação.

2.6.1. A empresa optante do Simples Nacional deverá apresentar cópia do Ofício com comprovante de entrega/recebimento, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Municipal e/ou Distrital, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar 123/2006.

2.6.2. Caso não seja apresentada cópia da comunicação, o TRE-PI, em obediência ao princípio da probidade administrativa, deverá comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

2.7. É vedado ao licitante e/ou a empregado, preposto e gestor seu:

frustrar, fraudar mediante qualquer expediente o caráter competitivo do procedimento licitatório público; ou impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório público, nos termos da Lei nº 12.846/2013 e suas alterações, bem como do Decreto nº 8.420/2015 e alterações posteriores, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis à espécie (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Edital.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar da presente licitação, a licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema na página eletrônica <https://www.gov.br/compras>, nos termos do art. 19 do Decreto nº 10.024/2019.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-PI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou do seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. Conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados será de responsabilidade do cadastrado, o qual deverá solicitar imediatamente a correção ou a alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou desatualização.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1. A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço, a partir da divulgação deste edital no site do ComprasNet até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrará-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.3.1. Preços unitário e total dos itens;

4.3.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência indicando, no que for aplicável:

- a) Prazo de validade da proposta que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura da sessão pública. As propostas que omitirem o prazo de validade serão recebidas como válidas por este período. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;
- b) Proposta definitiva de preços, adaptada ao lance ofertado durante a sessão pública – caso o licitante seja posteriormente convocado pelo Pregoeiro, em algarismo e por extenso, expresso em reais, indicando o preço unitário, com duas casas decimais e o valor total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;
- c) Especificação dos serviços ofertados, com a indicação do Sindicato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço, bem como a respectiva data base e vigência, conforme Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
 - c1) A ausência de indicação do Sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva exigida neste subitem que inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da Unidade técnica, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.
 - c2) A Administração não ser vincula, obrigatoriamente, às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- d) Declaração acerca da opção da empresa quanto à forma de tributação a que está submetida (se pelo lucro real ou presumido). A referida declaração vinculará a empresa quanto ao preenchimento dos tributos previstos na planilha de custos e formação de preços.
- e) As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta de preços e as planilhas.
- f) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses no período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (doze meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- g) As proponentes deverão, quando da apresentação de suas propostas, preencher primeiramente os campos em cinza referentes a REGIME DE TRIBUTAÇÃO e CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SOBRE RECEITA BRUTA das planilhas constantes do Anexo II, depois, os campos em cinza da planilha constante dos Anexos III, IV e V e, por fim, os demais campos em

cinza do Anexo I, todos do Termo de Referência que corresponde ao Anexo I do edital.

- h) Para preencher o item RAT x FAP (Riscos Ambientais ao Trabalho X Fator Acidentário de Prevenção) na planilha de encargos, deverão ser considerados os valores comprovados na última GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, devendo ser anexado junto à proposta de preços. A licitante deverá observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação da proposta, devendo aplicar o FAP para seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- i) Informação relativa ao número do telefone, fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, bem como o banco, agência e os respectivos códigos e o número da conta e do CNPJ da empresa para a qual será emitida a nota de empenho e posterior pagamento;
- j) Declaração escrita de estarem todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusas na proposta;
- k) Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo III)

4.3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada;

4.3.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. Deverão ser incluídos no momento do cadastramento da proposta, todos os documentos de habilitação exigidos no item 9 deste edital, com exceção daqueles que estejam disponíveis e válidos no SICAF;

4.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.5. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.6. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta.

4.7. Serão desclassificadas também as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital e seus Anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.8. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE-PI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.10. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total de todas as condições deste Edital e seus Anexos – não podendo ser alegado pelo licitante posterior desconhecimento ou desacordo – bem como a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos termos definidos, bem como fornecer o objeto da presente contratação, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e exigências

5. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital com a divulgação das propostas de preços recebidas, no prazo avençado, as quais deverão guardar perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no instrumento convocatório.

5.2. A proposta que não atender às especificações do Edital será previamente desclassificada, não havendo possibilidade de oferecimento de lances.

5.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivos horário de registro e o seu valor.

6.1.1. Os lances serão ofertados pelo valor global do item.

6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

6.3. O licitante somente poderá oferecer lance menor ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

6.3.1. O intervalo entre lances será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

6.4. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do licitante.

6.4.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

6.5. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.7. A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o subitem anterior será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.8. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a fase competitiva encerrará automaticamente que, encerrada sem que haja a prorrogação automática pelo sistema o Pregoeiro, assessorado pela Equipe de Apoio e justificadamente, poderá admitir o reinício da competição em prol da consecução do melhor preço.

6.9. O Pregoeiro, se entender necessário, poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.10. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por ME ou EPP, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para estas.

6.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.11. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.11.1. A ME ou EPP mais bem classificada terá uma única oportunidade para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, caso atenda, o objeto licitado será adjudicado em seu favor.

6.11.2. Não ocorrendo a contratação de ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.10.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.12. O disposto no subitem 6.10 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

6.13. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão.

6.14. O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado melhor proposta, de forma a obter preço final mais vantajoso, observado o critério de julgamento (menor preço), não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.

6.15. A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar, quando houver, será realizada por meio do sistema, após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.16. Se, após o término da fase competitiva, o licitante solicitar desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ele ser submetido a processo administrativo, em cumprimento do art. 7º da Lei nº 10.520/02, para apuração da sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta

quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

7. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

7.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.2. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após o fechamento da etapa de lances o Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico e diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor valor por item, contraproposta para que seja obtido um preço menor, bem como decidir sobre sua aceitação.

8.1.1. O preço total máximo admitido neste Pregão é de R\$ 4.374.727,10 (quatro milhões, trezentos e setenta e quatro mil, setecentos e vinte e sete reais, dez centavos), pelo prazo de 30 (trinta) meses de contratação;

8.1.1.1. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor que apresentar preço final superior ao estimado para cada item (Acórdão TCU nº 1455/2018 – Plenário), desconto menor que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.1.1.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o instrumento convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2. A classificação das propostas será pelo critério de menor preço.

8.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.4. A proposta de preços ajustada ao lance ofertado deverá ser encaminhada conforme previsto no subitem 10.1 deste edital e deverá conter seu valor em algarismo e por extenso, expresso em reais, indicando o preço unitário, com duas casas decimais e o valor total. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

8.5. Analisando a aceitabilidade ou não o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.5.1. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de menor valor subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.5.2. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá

negociar com o licitante para que seja obtido valor igual ou inferior ao lance vencedor.

8.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- d) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados do TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>);
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- f) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica, poderá haver substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

- a) caso conste na consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- b) a tentativa de burla será verificada por meio da identidade dos sócios proprietários, similaridade do ramo de atividade e transferência do acervo técnico e humano, dentre outros;
- c) o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

9.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação/anexação da proposta de preços, a respectiva documentação atualizada.

9.3. O descumprimento do subitem anterior implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro

lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado via sistema a encaminhá-los em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação de documentos originais não digitalizados quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante, com número do CNPJ e com seu respectivo endereço;
- b) se a licitante for a matriz de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial de uma empresa, todos os documentos deverão estar em nome desta filial;
- d) se a licitante for a matriz da empresa e a fornecedora dos bens for uma de suas filiais, este fato deve ser expressamente registrado em declaração apresentada na qual a licitante indicará qual a filial que executará o objeto da licitação. Neste caso, todos os documentos exigidos para a habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
- e) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- f) serão aceitos registros de CNPJ de licitantes matriz e filiais com diferenças de números nos documentos pertinentes ao CND e ao FGTS quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições pela licitante.

9.7. Ressalvado o disposto no subitem 9.8 os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a seguinte documentação para fins de habilitação:

9.7.1. Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis na Junta Comercial;
- b) Em se tratando de MEI – Microempreendedor Individual, o Certificado da Condicação de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples, a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação – CRS fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial, ou vice-versa, quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e de Quitação da Dívida Ativa da União) que abrange a prova de regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecido pelo INSS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (ou certidão positiva com efeitos de negativa), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440,0 de 7 de julho de 2011.

9.7.3. Qualificação econômico –financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observada a seguinte ordem de preferência, a contar da expedição da certidão: o prazo de validade constante na própria certidão e o prazo de validade de 90 (noventa) dias, ou certidão positiva com plano de recuperação homologado judicialmente;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados sob a forma da lei, com prova do registro, do primeiro, na Junta Comercial pertinente ou em órgão equivalente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da abertura da sessão.

b.1) Esses documentos deverão comprovar:

1. Índices de Liquidez Geral (LG) = [Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo]; de Liquidez Corrente (LC) = [Ativo Circulante / Passivo Circulante]; e de Solvência Geral (SG) = [Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo] - superiores a 1,00, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU;

b.2) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices (Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, ou Solvência Geral – SG), deverão comprovar Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação da Equipe Residente, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário TCU;

9.7.4. Qualificação técnico-operacional:

- a) apresentar (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de service desk, nível I, no mínimo, para previsão de 500 (quinhentos) chamados por mês, ou alocação de, no mínimo, 2 (dois) perfis profissionais similares;
- b) apresentar (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de service desk, nível II, no mínimo, para 600 (seiscentos) usuários e 500 (quinhetas) estações de trabalho, ou alocação de, no mínimo, 5 (seis) perfis profissionais similares;
- c) apresentar (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de monitoração, administração e suporte a redes, no mínimo, para 30 serviços implantados, ou alocação de, no mínimo, 1 (um) perfil profissional similar;
- d) apresentar (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de Administração e Suporte Técnico a Banco de Dados Oracle, em ambiente tecnológico com volume igual ou superior a 2 instâncias de banco de dados Oracle, administradas e suportadas simultaneamente, ou alocação de, no mínimo, 1 (um) perfil profissional similar;
- e) Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante

9.7.4.2. Ainda, relativamente aos documentos mencionados ao subitem 16.1.4, a licitante deverá comprovar que tenha executado serviços semelhantes ao do objeto desta contratação por, no mínimo, 03 (três) anos, em conformidade com o **Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**.

9.7.4.3. Relativamente ao período de 03 (três) anos mencionado no item anterior, esse poderá ser resultado da soma de tempo de contratações diversas, ininterruptos ou não. Contudo, sempre deverá restar comprovado que o total de postos de serviços instalados manteve-se com os quantitativos mínimos exigidos no item 16.1.4;

9.7.4.4. Todos os atestados podem ser diligenciados. Devido a tal, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados poderão ser solicitadas para averiguação. Quais sejam: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefones atuais dos gestores do contrato e local em que foram prestados os serviços;

9.7.4.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU.

9.7.5. Para fins de habilitação, a licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, apresentar as seguintes declarações:

- a) Declaração de inexistência de impedimento à sua habilitação no certame e de ciência da obrigatoriedade de comunicar ao TRE-PI, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;
- b) Declaração de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de acordo com o art. 27, inciso V da Lei 8.666/93.

9.7.6. A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

9.8. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação constantes do SICAF (subitens 9.7.1, 9.7.2 e 9.7.3), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.9. Os documentos para habilitação serão recebidos exclusivamente pelo sistema ComprasNet, exceto na hipótese de dúvida quanto à sua autenticidade, ocasião em que o Pregoeiro, caso entenda necessário, solicitará a apresentação dos originais ou cópia autenticada, por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

9.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.11. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, podendo vir a ter apurada sua responsabilidade conforme previsto no subitem 6.16.

9.12. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.13. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.13.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal apresentada por microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério do TRE-PI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.13.2. A sessão pública será suspensa para efeito de cumprimento do disposto no subitem anterior até a apresentação da documentação pela licitante ou, no caso de não apresentação, decorrido o prazo concedido para regularização.

9.13.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13.4. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para sua continuidade.

9.15. Após a declaração do vencedor da licitação, desde que não ocorra a hipótese prevista no subitem item 9.13.1, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o procedimento será adjudicado pelo Pregoeiro e submetido à Presidência do TRE-PI para homologação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA HABILITAÇÃO

10.1. Caso convocada pelo Pregoeiro, a proposta vencedora ajustada ao lance dado, datada e assinada, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, serão imediatamente encaminhados pelo sistema ComprasNet, no prazo razoável não inferior a 2 (duas) horas, a ser definido pelo Pregoeiro.

10.1.1. O prazo referido neste subitem somente será conferido caso seja caracterizada a desídia do licitante em anexar o documento convocado, sob pena de rejeição da proposta.

10.2. Os documentos complementares necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital para habilitação deverão ser anexados ao ComprasNet no prazo não inferior a 2 (duas) horas contadas da convocação do anexo, a ser definido pelo Pregoeiro.

10.3. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste Edital e seus Anexos.

11. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no ComprasNet, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, no endereço eletrônico cpl@tre-pi.jus.br.

12.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

12.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico cpl@tre-pi.jus.br.

12.4.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos seus anexos.

12.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

12.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no ComprasNet e vincularão os participantes e a Administração, consoante Acórdão TCU nº 299/2015 – Plenário.

12.7. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, registrando em ata a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.1.1. O prazo concedido ao licitante para manifestação da intenção de recorrer não poderá ser inferior a 20 (vinte) minutos.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante ao final da sessão importará decadência do direito de recurso e a adjudicação pelo Pregoeiro do objeto deste Edital ao licitante vencedor. Os recursos imotivados ou insubstancialentes não serão recebidos.

13.3. Os autos do processo administrativo eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicitá-la pelo e-mail cpl@tre-pi.jus.br, para a Comissão Permanente de Licitações – CPL, do TRE-PI, Praça Des. Edgar Nogueira, S/N – Centro Cívico – bairro Cabral, CEP 64000-920, em Teresina – PI, em dias úteis, no horário das 07h00 às 13h00.

13.4. Os recursos serão dirigidos à Presidência do TRE-PI, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à Presidência do TRE-PI, devidamente informados, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

13.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. No caso de interposição de recursos, o procedimento licitatório será adjudicado e homologado pela Presidência do TRE-PI, após proferida a decisão quanto aos recursos interpostos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo.
- h) participar da licitação estando impedida de licitar com a União, suspensa de contratar com o TRE-PI ou declarada inidônea;
- i) participar da licitação sem possuir os requisitos de habilitação referentes ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista;
- j) ofertar produtos/serviços ou formular propostas em desacordo com as especificações do edital;
- k) apresentar propostas para o mesmo item por empresas que possuam sócio em comum.

14.1.1. Para os fins da alínea “g”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos art. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do lance, nas hipóteses descritas no subitem 14.1;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o TRE-PI pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e de contatar com a União e consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- e) 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 a CONTRATADA resarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

14.3. Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% (dez por cento) da quantia definida na Portaria nº 75, de 22 de março de 2012, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.

14.3.1. As aplicações de penalidades que recaiam no subitem 14.3 serão convertidas em advertência por escrito;

14.3.2. Não se aplica o disposto no *caput* deste subitem, quando verificada, em um período de 02 (dois) anos contados do registro da penalidade no SICAF, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União;

14.3.3. Dependendo da gravidade da conduta, a pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções descritas no item 14.2.

14.4. No caso de não-recolhimento do valor da multa dentro do prazo estipulado na GRU, serão acrescidos juros moratórios de 0,03% ao dia até o prazo máximo de 15

(quinze) dias e, não sendo recolhida, a multa será convertida em suspensão de licitar com o TRE-PI e o valor devido ou a diferença ainda não recolhida aos cofres públicos será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União, de acordo com a legislação em vigor.

14.5. De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e” do subitem 14.2 acima, poderão ser aplicadas à licitante ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6. As sanções referentes à execução contratual estão previstas no item 15 do Termo de Referência.

14.7. Da aplicação das penas definidas neste item caberá recurso no prazo de cinco dias úteis da data de intimação do ato.

14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.9. Os atos lesivos praticados pela licitante serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15. DO PAGAMENTO E DE SEU REAJUSTE

15.1. O pagamento será efetuado na forma prevista no item 12, e sua repactuação no item 19 do Termo de Referência.

15.2. Serão efetuadas sobre os pagamentos à CONTRATADA as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição Previdenciária.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente do presente procedimento está prevista nos Programas de Trabalho nº 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, bem como nº 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elemento de Despesa nº 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 9 e 10 do Termo de Referência.

18. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. O TRE-PI convocará oficialmente o licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato.

18.1.1. Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Instrução Normativa TRE-PI nº 01/2018. Para tanto, após a homologação do certame, o representante da empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, se cadastrar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no acesso externo do Sistema Eletrônico de

Informações (SEI) no seguinte endereço: https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 14 deste edital;

18.1.2. Efetuado o cadastro, enviar cópias digitalizadas do RG, CPF e Comprovante de endereço emitido ou expedido até 3 (três) meses antes da solicitação de cadastro, para o e-mail sei@tre-pi.jus.br, conforme art. 13 da Instrução Normativa.

18.1.3. Em observância ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

18.1.3.1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

18.1.3.2. Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante;

18.1.3.3. Selecionada a empresa a ser contratada, para fins de assinatura do instrumento contratual, o representante legal da empresa e titular dos dados pessoais será cientificado pessoalmente do tratamento de seus dados a ser realizado pelo Contratante, na forma do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo constante no Anexo III do edital.

18.1.4. Após o cadastro no SEI as respectivas unidades poderão disponibilizar o acesso para a licitante assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Edital. Dessa forma, o TRE-PI se reserva o direito de solicitar a assinatura eletrônica do contrato e a empresa deverá requerer seu login e senha.

18.2. Se o licitante vencedor deixar de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item precedente sem justificativa por escrito, aceita pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente, decairá o seu direito à contratação, sujeitando-se às penalidades previstas neste instrumento convocatório.

18.2.1. Se o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura, será aplicada a regra acima.

18.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

19.2. O licitante vencedor obriga-se a manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

19.3. O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.4. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.4.1. Consoante Acórdão TCU nº 1211/2021 – Plenário, o Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

19.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no TRE-PI.

19.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

19.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9. As empresas participantes deste certame licitatório estarão sujeitas ao disposto na Lei 12.846/2013, devendo observar, principalmente, as proibições contidas no art. 5º, § 4º, da referida norma.

19.10. Em nenhuma hipótese poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, os servidores e os juízes-membros deste Tribunal, tudo na forma prevista no art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93.

19.11. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar 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, de membros ou juízes vinculados ao TRE-PI.

19.12. O licitante poderá vistoriar o local onde serão realizados os serviços até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Suporte Técnico, pelo telefone (86) 2107-9779, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, ou pelo e-mail cosut@tre-pi.jus.br.

19.12.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações

assumidas em decorrência deste Pregão, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

19.13. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- a) O desatendimento, pelo licitante, de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta;
- b) Em sua atuação, o Pregoeiro deverá considerar a prevalência do interesse público e o respeito aos princípios da razoabilidade/proportionalidade, bem como aos demais princípios elencados no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e art. 2º do Decreto nº 10.024/2019;
- c) A decisão do Pregoeiro deverá se pautar, na medida do possível, pelo entendimento expresso nas decisões proferidas pelo Tribunal de Contas da União e demais Cortes de Contas do País, bem como pelas decisões proferidas pelo Judiciário em matérias de natureza similar.

19.14. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.15. Maiores informações poderão ser prestadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, neste Tribunal, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N - Centro Cívico, bairro Cabral, em Teresina-PI, CEP: 64000-920, pelo telefone (86) 2107.9738, bem como pelo e-mail: cpl@tre-pi.jus.br, das 07h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

19.16. O Tribunal Regional Eleitoral do Piauí é inscrito no CNPJ sob nº 05.957.363/0001-33; UASG 070006.

19.17. Para fim de dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica estabelecido o foro da Justiça Federal da Capital do Estado do Piauí.

19.18. Faz parte integrante deste edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência nº 105/2021;
- b) Anexo II – Modelo de proposta de preços;
- c) Anexo III – Declaração de Concordância e Veracidade
- d) Anexo IV – Minuta de contrato.

Teresina - PI, 02 de dezembro de 2021.

Cláudia Laíse Reis Martins Pádua
COORDENADORA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA nº 105/2021

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de serviços de sustentação de infraestrutura de tecnologia da informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de Tecnologia da Informação.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Crescimento intenso de trabalho nas áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação das organizações. Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TI decorre de diversas razões, dentre as quais se podem destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI;

2.2. Crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão;

2.3. A automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade;

2.4. Atividades das eleições no Brasil, cujo modelo está baseado na automação do voto, as unidades responsáveis pelas atividades de TI no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí têm expressiva carga de trabalho;

2.5. Adequação a alguns projetos – com envergadura nacional, alta complexidade de negócio e apoiados, em sua plenitude, na tecnologia – estão em desenvolvimento sob gestão do Tribunal Superior Eleitoral e demandam recursos de TI dos tribunais regionais eleitorais. Entre eles, cabe destacar a Biometria e o Processo Judicial Eletrônico – PJe;

2.6. Aumento significativo de atividades executadas de maneira remota, como reuniões e audiências, aumentando a necessidade de suporte a novas tecnologias;

2.7. Necessidade de provisão de todo aparato de segurança contra acessos indevidos, ataques ao ambiente de produção, perdas de informações; a garantia de autenticidade e de integridade de todos os documentos digitais que comporão os processos eletrônicos; o suporte por uma equipe técnica qualificada, entre muitos outros pontos ora não apresentados;

2.8. Harmoniza-se a presente contratação, na forma pretendida, com o planejamento deste Tribunal e às disposições insertas na Resolução do TSE de nº 23.234/2010, que visa a otimização de recursos orçados para executá-la.

2.9. Existência neste TRE-PI de um Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Piauí para o período 2021 – 2026 aprovado por meio da Resolução nº 420, de 28 de junho de 2021, que alinha o Planejamento Estratégico do TRE-PI ao da Justiça Eleitoral. Esse serviço está alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – período 2021 – 2026.

2.10. A necessidade de suporte aos usuários e à infraestrutura de TI está presente nesses instrumentos de planejamento, isso porque o cumprimento da agenda atual do TRE-PI está em muito condicionado ao atendimento das demandas de TI.

2.11. Legitima a contratação o Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal para atividades acessórias e, ainda, os Decretos nº 7174/2010 e 10.356/2020, que versam sobre a contratação de bens e serviços de informática.

2.12. Justifica-se assim, a contratação dos serviços supracitados, na forma descrita neste documento, dado à viabilidade da realização das atividades com eficiência e eficácia por pessoa jurídica capacitada para tal finalidade.

3. OBJETIVOS

3.1. A contratação de uma empresa especializada no suporte básico e especializado em TI, objetiva manter e, na medida do possível, ampliar os serviços prestados atualmente ao TRE-PI pelos contratos que cobrem estes serviços.

3.2. Na forma delineada neste Termo de Referência, pretende-se diminuir o tempo de resposta às demandas internas e externas, visto que, com a presença dos profissionais, o tempo de saneamento diminuirá sobremaneira.

4. CONCEITUAÇÃO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

4.1. CONTRATANTE – Tribunal Regional Eleitoral do Piauí – TRE-PI.

4.2. EQUIPE DE GESTÃO – é aquela formada por servidores deste TRE-PI sob os quais repousa a responsabilidade de gerência desta contratação.

4.3. FISCALIZAÇÃO FÍSICA OU TÉCNICA – ações não gerenciais exercidas por servidor(es) designado(s) em portaria da presidência responsável(is) pela verificação contínua da execução das soluções tecnológicas desta contratação;

4.4. FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA – ações não gerenciais exercidas por servidor(es) designado(s) em portaria da presidência responsável(is) pela verificação das condições fiscais da CONTRATADA para recebimento de valores junto a este Órgão;

4.5. FISCALIZAÇÃO DA GARANTIA - ações não gerenciais exercidas por servidor(es) designado(s) em portaria da presidência responsável(is) pela verificação junto a CONTRATADA e ente garantidor de todos os requisitos de cobertura da apólice apresentada, bem como de eventuais acréscimos;

4.6. TR – Termo de Referência;

4.7. EQUIPE RESIDENTE – conjunto dos terceirizados disponibilizados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE;

4.8. PREPOSTO – é o representante da CONTRATADA, aceito pela Administração, no local dos serviços, para representá-la na execução do contrato, admitindo-se que seja designado para tal um dos integrantes da Equipe Residente.

4.9. SERVIÇOS EMERGENCIAIS – são aqueles que impedem ou que podem vir impedir em um prazo curto o funcionamento da unidade administrativa requerente, assim classificada pela Equipe de Gestão desta contratação, e que devem ser atendidos no mesmo dia da emissão da Ordem de Execução de Serviços.

4.10. CHAMADO TÉCNICO – comprehende todas as solicitações de usuários abertas na Central de Serviços de TI que poderão ser tarefas do tipo suporte, rotineiras e

demandadas e que serão consideradas para análise do atendimento aos níveis mínimos de serviços.

4.11. DIÁRIA DE DESLOCAMENTO – corresponde à indenização devida à CONTRATADA referente ao custo de hospedagem e alimentação de profissional da Equipe Residente quando ocorrer deslocamento deste nos termos do subitem 11.16 para município distinto ao desta Capital.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. A escolha da contratada para prestação dos serviços será por Pregão Eletrônico, do tipo menor preço.

5.2. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços abaixo relacionados, que poderão ser demandados a qualquer tempo, de acordo com o Anexo XV - Resumo da Tabela de Tarefas, definida pelo TRE-PI e que evolui no decorrer do contrato.

5.3. Descrição dos Serviços:

5.3.1. Executar, durante o período de vigência do contrato o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura do TRE-PI, para as seguintes atividades:

5.3.1.1. Parametrização, operação e auditoria técnica de rede.

5.3.1.2. Manutenção e suporte a todo o ambiente de software básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações.

5.3.1.3. Suporte a sistemas operacionais.

5.3.1.4. Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução.

5.3.1.5. Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado.

5.3.1.6. Operação, suporte e acompanhamento dos sistemas em produção.

5.3.1.7. Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos.

5.3.1.8. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais e servidores de aplicação visando manter a disponibilidade e a performance dos sistemas.

5.3.1.9. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de softwares de apoio, tais como: ferramentas de desenvolvimento, ferramentas de gerenciamento de impressão, de rede, de segurança e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas.

5.3.1.10. Integração de informações, administração de bases de dados, realização de monitoramento, auditoria dos dados, avaliação de performance e de capacidade de banco de dados.

5.3.1.11. Análise e proposição de soluções adequadas para o ambiente computacional do TRE-PI, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização.

5.3.1.12. Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.

5.3.1.13. Apoio à implantação e administração de infraestrutura de portais de intranet e internet.

5.3.1.14. Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e softwares corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.

5.3.1.15. Implantação, manutenção e disponibilização de documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.

5.3.1.16. Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico.

5.3.1.17. Registro, em livros ou aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.

5.3.1.18. Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pelo TRE-PI como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.

5.3.1.19. Geração e ajustes das documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões.

5.3.2. Execução de atividades auxiliares de planejamento, modelagem, desenvolvimento, implantação, monitoramento, controle, suporte e manutenção de bases de dados de sistemas, com o objetivo de garantir o armazenamento, acesso, consistência, integridade, disponibilidade e segurança das informações utilizadas pelos usuários internos e externos do TRE-PI, bem como dar suporte aos que desenvolvem sistemas com a utilização de tecnologias, ferramentas e o banco de dados disponíveis no ambiente existente.

5.3.3. Configuração e administração de equipamentos, servidores de mensageria e editoração eletrônica, arquivos, aplicação, intranet, internet, extranet, impressão e outros de controles e de gestão, além dos controladores de domínio nos diversos ambientes operacionais do TRE-PI.

5.3.4. Execução de instalação e configuração de equipamentos e materiais de comunicação de dados, tanto física quanto lógica de microcomputadores para ambiente de rede e sistemas operacionais adotados pelo TRE-PI.

5.3.5. Manutenção da infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional do TRE-PI (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores e estações de trabalho, administração de rede e segurança física e lógica, em ambientes operacionais, gerenciamento de identidades, protocolos de comunicação e conexão, serviços de proxy e antivírus, rede independente de armazenamento de dados do tipo SAN, NAS, Worm, VTL e unidades robóticas de backup com uso de ferramenta profissional corporativa, roteadores e switches em vários níveis, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério do TRE-PI.

5.3.6. Manutenção das diversas Bases de Dados, compreendendo os serviços e atividades inerentes à administração de dados e informações, preenchimento e manutenção, administração e desenvolvimento de bases de dados corporativas, manutenção e desenvolvimento de rotinas para extração de dados em ambiente baseado em Bancos de Dados Corporativos e Auxiliares como ORACLE, SQLServer, PostgreSQL e MySQL, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério do TRE-PI.

5.3.7. Prestar suporte à equipe técnica de atendimento a usuários, tanto por meio de central telefônica nas dependências do TRE-PI quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto interno e qualquer outra forma de comunicação eletrônica, implementada com base em uma equipe de campo alocada nas dependências do TRE-PI para prestação de suporte presencial, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pelo TRE-PI para os usuários, pacotes de serviços para estações, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério do TRE-PI.

5.4. A CONTRATADA deverá atender às definições e premissas técnicas e recomendações da STI para execução dos procedimentos demandados, observando, além das recomendadas nas Tarefas, as seguintes:

5.4.1. As atividades de suporte presencial ou remoto deverão ser realizadas em conformidade com os horários e períodos programados e determinados pelo TRE-PI.

5.4.1.1. Serviços e atividades de suporte técnico ao atendimento deverão ser realizados prioritariamente durante o expediente normal da organização.

5.4.1.2. Manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da organização.

5.4.2. Para atividades que não possuam rotinas e processos proativos normatizados, deverão ser analisadas junto com o TRE-PI as melhores maneiras de ativação dos serviços, executando, após autorização, as implantações necessárias e os processos de controle até que a solução esteja totalmente integrada aos recursos de infraestrutura da Organização.

5.4.3. Efetuar a transferência de conhecimento para a equipe técnica do TRE-PI, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica mantida em repositório adotado pelo TRE-PI para esse fim.

5.4.4. Apoiar a equipe técnica para execução de demandas do TRE-PI, nos serviços de administração de rotinas, implantação documentada de recursos e procedimentos, controle, operação e monitoração da infraestrutura de redes para os serviços, quanto a:

5.4.4.1. Elaboração de procedimentos, programação e de controle das atividades operacionais e de instalação.

5.4.4.2. Avaliação, diagnóstico e proposição de soluções de aperfeiçoamento de performance, disponibilidade e configuração dos produtos da solução (servidores e elementos físicos ativos como roteadores e distribuidores de rede).

5.4.4.3. Análise, suporte e acompanhamento da produção de sistemas operacionais e de suporte à infraestrutura, visando o cumprimento de prazos de entregas dos produtos finais (relatórios, arquivos, atualizações, publicações, entre outros semelhantes).

5.4.4.4. Padronização, mensuração e avaliação dos indicadores de nível de serviço da rede, dos recursos de telecomunicações e suporte aos serviços de rede.

5.4.5. Os serviços deverão ser executados por recursos especialistas habilitados, com base em cursos e certificações oficiais, e com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, com capacidade técnica mínima para atender à complexidade especificada no procedimento.

5.4.5.1. Os cursos e certificações exigidas estão listadas no Anexo XII – Especificações por Perfil.

5.4.5.2. O atendimento aos requisitos obrigatórios de qualificação profissional deverá ser comprovado junto à contratante até 48 (quarenta e oito) horas antes do início das atividades do profissional no contrato, mediante apresentação de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

5.4.5.3. No caso das certificações, a contratada terá 60 (sessenta) dias, após o início das atividades de cada colaborador, para apresentá-las, em função dos prazos necessários para realização das provas e recebimento da documentação pelos profissionais.

5.4.5.4. Serão aceitas certificações similares às requeridas para qualificação técnica. Para que uma certificação alternativa seja aceita, é necessária a aprovação por parte da contratante.

5.5. Requisitos de Qualidade e Segurança

5.5.1. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

5.5.1.1. As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL (*IT Infrastructure Library*), ISO 20.000, COBIT e nas boas práticas preconizadas pelo PMBOK (*Project Management Base of Knowledge*).

5.5.1.2. Os cursos e certificações que serão exigidos de profissionais da contratada estão listados no Anexo XII – Especificações por Perfil, e deverão ser comprovadas pela CONTRATADA quando da apresentação da equipe técnica.

5.5.1.3. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

5.5.1.4. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação.

5.5.1.5. Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e suporte em quantidade suficiente para atender à demanda.

5.5.1.6. Fiscalizar regularmente os seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços, verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

5.5.1.7. Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo DEMANDANTE ou FISCAL TÉCNICO, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e Níveis Mínimos de Serviços fixados.

5.5.1.8. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do TRE-PI, observando sempre os Níveis Mínimos de Serviços.

5.5.2. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação:

5.5.2.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo TRE-PI.

5.5.2.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PI ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido.

5.5.2.3. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do TRE-PI.

5.5.2.3.1. O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo TRE-PI.

5.5.2.4. Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao TRE-PI qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

5.5.2.5. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TRE-PI.

5.5.2.6. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo TRE-PI e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

5.5.2.6.1. Os técnicos da contratada deverão assinar termo de confidencialidade (modelo disponível no Anexo XIII) antes de iniciar suas atividades junto ao TRE-PI.

5.5.2.6.2. O termo de confidencialidade também deverá ser assinado pelo representante da empresa contratada.

5.5.2.7. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

5.5.2.8. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de implementação, no ambiente do TRE-PI, dos mecanismos de criptografia e autenticação:

5.5.2.9. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

5.5.2.10. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TRE-PI, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

5.6. São requisitos mínimos exigidos da CONTRATADA com o objetivo de aperfeiçoamento dos processos de gerenciamento de serviços de TI adotados pelo Tribunal:

5.6.1. Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução dos Serviços, quando solicitados pela equipe técnica do Tribunal.

5.6.2. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do TRE-PI em horário de seu expediente normal.

5.6.3. A CONTRATADA deverá considerar o horário de **7h às 19h** como horário normal de expediente, para os dias úteis.

5.6.4. Os serviços serão prestados de **segunda a sexta-feira**, no horário compreendido entre **7h e 19h**, em horário definido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-PI, obedecendo aos preceitos legais, para uma jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.6.5. A jornada de trabalho poderá ser acrescida, por interesse exclusivo do CONTRATANTE, desde que não ultrapasse o limite de 10 (dez) horas diárias, com intervalo mínimo de descanso de acordo com a legislação vigente;

5.6.6. Para atendimento de jornada extraordinária, a CONTRATADA não poderá descumprir norma trabalhista, bem como aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo, inclusive, com relação ao descanso semanal remunerado, sob pena de aplicação da Súmula 146 do TST. Caso a circunstância exija, a CONTRATADA poderá designar profissional diverso daquele que executa normalmente o trabalho para desempenhar as atividades em caráter excepcional;

5.6.6.1. O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos serviços;

5.6.7. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticolosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do TRE-PI.

5.6.8. Comunicar às unidades do TRE-PI responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido.

5.6.9. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica, pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pelo TRE-PI.

5.6.10. Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos alocados para prestação dos serviços.

5.6.11. Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus recursos técnicos alocados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante.

5.6.12. Colocar seu corpo técnico à disposição do TRE-PI para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado.

5.6.13. Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

5.6.14. Comunicar à equipe técnica do TRE-PI qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas e prestar os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados.

5.6.15. Acatar as determinações feitas pelo fiscal do contrato em relação ao cumprimento do objeto deste Contrato.

5.6.16. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do TRE-PI no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado.

5.7. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação às Normas Gerais dos Recursos contratados:

5.7.1. A CONTRATADA fica terminantemente proibida de utilizar qualquer servidor da Justiça Eleitoral na execução dos serviços contratados, nos termos do que estabelece o Art. 9º. Inciso III, da Lei nº 8.666/93, sob pena de imediata rescisão contratual.

5.7.2. Apresentar seus recursos técnicos com pontualidade, de acordo com os horários fixados pelo TRE-PI, para fins de execução dos serviços contratados.

5.7.3. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do TRE-PI, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado.

5.7.4. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

5.7.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Tribunal Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da entrega dos insumos pelo TRE-PI.

5.7.6. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações.

5.7.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do TRE-PI, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

5.8. A CONTRATADA assumirá, sem que haja responsabilização do TRE-PI, todos os encargos, tributos e multas relativos a execução do contrato, devendo:

5.8.1. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos técnicos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços.

5.8.2. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do TRE-PI.

5.8.3. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.

5.8.4. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que o TRE-PI for compelido a responder por força desta contratação.

5.9. A CONTRATADA deverá, em prazo de até 60 dias contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, implantar escritório para administração do contrato na cidade de Teresina, capital do Estado do Piauí. **Será admitida a possibilidade de escritório virtual/sala compartilhada.**

6. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS – USUÁRIOS E EQUIPAMENTOS

6.1. De forma a mensurar a demanda a ser atendida, levou-se em consideração o quantitativo de usuários ativos dos serviços de TI das Unidades do TRE-PI a serem abrangidas pela contratação em questão; o parque computacional e o quantitativo anual de chamados técnicos atendidos conforme quadros abaixo.

USUÁRIOS	QUANTITATIVO
Usuários Internos	1.255
Usuários Externos	6.923

EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
Computadores	1.138
Notebooks	394
Impressoras e Multifuncionais	381

Servidores Físicos	15
Servidores Virtuais	132

ATENDIMENTOS (2020)	QUANTITATIVO
Incidentes	3.996
Requisições	8.764
TOTAL	12.760

Obs: O ano de 2020 foi utilizado por se tratar de ano eleitoral, onde a demanda é maior.

ATENDIMENTOS POR FUNÇÃO ESPECIALIZADA (2020)	QUANTITATIVO
Administrador de Banco de Dados	1.002
Administrador de Redes	1.292

Obs: O ano de 2020 foi utilizado por se tratar de ano eleitoral, onde a demanda é maior.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

7.1. O objeto pretendido consiste na contratação da prestação de serviços de suporte a infraestrutura de TI, mediante o uso de profissionais residentes, utilizando-se Níveis Mínimos de Serviços – NMS, para medição das atividades desenvolvidas.

7.2. Tais serviços serão prestados nas áreas de atendimento ao usuário nas dependências do Tribunal, com Service Desk interno, monitoramento de aplicações, bancos de dados e serviços, realização de backups e restores, execução de processamentos, operação e configuração de rede de computadores e seus ativos, instalação de softwares e equipamentos, configuração de aplicações, análise de performances, dentre outras ações pertinentes à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

7.3. Os serviços serão prestados nos seguintes termos:

7.3.1. Implementado mediante atendimento via Central de Serviços de TI nas dependências do TRE-PI. Este será o ponto único de contato para o atendimento aos usuários de TI do TRE-PI, através da abertura de chamados via solução de gerenciamento de service desk da CONTRATANTE, por meio de email da Central de Serviço de TI ou por meio de ligações telefônicas;

7.3.2. O serviço de suporte de 2º e 3º Nível serão implementados nas dependências da CONTRATANTE;

7.3.3. A acomodação dos Serviços de Suporte nas dependências da CONTRATANTE visa a prestar atendimento célere e adequado às diversas unidades judiciais e administrativas;

7.3.4. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico, mobiliário e computadores e equipamentos a serem utilizados pela equipe do serviço de suporte.

7.4. Mesmo se tratando de demanda por serviços, focada em qualidade, em função das políticas de gestão de segurança implantadas que definem os conceitos de utilização, monitoração, manutenção e segurança dos recursos de TI, é imprescindível que os recursos técnicos envolvidos para execução dos serviços estejam alocados em área interna definida, sendo gerenciados exclusivamente pelo representante da empresa contratada. Esses recursos humanos deverão conhecer o funcionamento dos negócios internos da STI e respectivas áreas do Tribunal e executar os procedimentos de acordo com as regras de segurança. **A execução de serviços de maneira remota fica condicionada à expressa autorização da Gestão do Contrato.**

7.4.1. Os profissionais da contratada poderão prestar os serviços de forma remota por meio de escala de revezamento, mantendo parte da equipe em trabalho presencial e parte em trabalho remoto, em situações excepcionais.

7.4.2. Não haverá pagamento referente ao auxílio transporte dos colaboradores terceirizados nos dias que estiverem em trabalho remoto, devido à natureza indenizatória, mantido o pagamento das demais verbas trabalhistas, inclusive do auxílio alimentação.

7.5. A contratada deverá indicar preposto para representá-la junto ao TRE-PI, possuindo, as seguintes atribuições:

7.5.1. Deverá assegurar que as determinações do TRE-PI sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução dos serviços.

7.5.2. Deverá informar ao TRE-PI, por escrito, problemas de quaisquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços.

7.5.3. Deverá executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

7.5.4. Deverá atender às instruções do TRE-PI quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do TRE-PI.

7.6. O quadro abaixo apresenta uma visão do quantitativo de pessoas atualmente disponibilizado ao TRE-PI por meio do contrato atualmente em vigor, o qual dará lugar à contratação aqui pretendida.

7.6.1. Os profissionais serão alocados conforme a necessidade do TRE-PI, mediante expedição de Ordem de Serviço pela COAAD, não podendo a prestação de serviços ser inferior a 30 (trinta) dias:

7.6.2. Abaixo, são apresentados os quantitativos de profissionais que poderão ser alocados para o Tribunal, conforme necessidade.

Função	Quantitativo Atual	Quantitativo nova Contratação
Atendentes de Service Desk	2	2
Técnicos de Suporte	7	10
Especialista em Redes	1	2
Especialista em Banco de Dados	1	1

7.7. O quadro abaixo apresenta os valores praticados no Contrato atual existente no Tribunal. De acordo com a pesquisa salarial realizada em contratações similares de

outros Órgãos, os valores praticados estão de acordo com os praticados no mercado, conforme levantamento existente na Planilha de Formação de Preços, anexa a este TR.

7.7.1. Os valores de referência resultantes desta análise tratam única e exclusivamente dos salários, não incluem os custos relativos a encargos sociais, benefícios e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias, assim como não contém margem de lucro e remuneração das empresas licitantes, despesas administrativas, de gerenciamento do contrato, e outras despesas operacionais e/ou comerciais incidentes na prestação dos serviços.

7.7.2. Quantidade Estimada de Profissionais X Referência Salarial:

Função	Quant. Estimada de Profissionais	Referência Salarial
Atendente de Service Desk	2	R\$ 1.582,43
Técnico em Suporte	10	R\$ 2.428,72
Especialista em Redes	2	R\$ 7.938,08
Especialista em Banco de Dados	1	R\$ 9.559,54

7.8. O quadro de referência salarial é o resultado de pesquisas salariais em sites especializados, cotações de preços de mercado e análise de outras contratações similares do Governo Federal, devendo ser observado pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços. O quadro referencial é fundamentado nos Acórdãos nº 1.327/2006 – Plenário, nº 189/2011 – Plenário, nº 614/2008 – Plenário, – entre outros.

A fixação prévia de uma referência para a remuneração a ser paga aos empregados reduz a incerteza das empresas no estabelecimento de seus custos e a insegurança quanto à disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração. Isso, de certo modo, pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame. (Acórdão TCU nº 1.327/2006);

O estabelecimento de piso salarial visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios diretos à empresa contratada (mas sim aos trabalhadores), nem cria obstáculos à competição ou tem a capacidade de determinar o preço final da contratação. (Acórdão TCU nº 189/2011);

Importante ressaltar que a graduação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização. (Acórdão TCU nº 614/2008)

Nesse contexto, cumpre ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução. (Acórdão TCU nº 614/2008);

Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. Nesse sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa não

comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão-de-obra (o *turnover*). (Acórdão TCU nº 614/2008).

7.8.1. Caso a licitante apresente valores de remuneração inferiores aos previstos no quadro de referência salarial, visando garantir a exequibilidade durante a execução do contrato, a licitante deverá encaminhar, juntamente à sua proposta, demonstração inequívoca comprobatória de que já tenha contratado e atuado em contratos de complexidade e portes similares, pelos valores propostos, com profissionais com qualificação igual ou superior à exigida neste Termo de Referência.

7.8.2. Para fins da demonstração comprobatória exigida, caso a licitante se enquadre na situação descrita no tópico anterior, deverão ser apresentadas:

7.8.2.1. Folha de pagamento de, no máximo, três meses anteriores ao certame licitatório, comprovando que os salários ofertados na proposta da empresa são realmente praticados;

7.8.2.2. Atestado de capacidade técnica onde constem as atividades similares a dessa contratação;

7.8.2.3. Relação dos empregados envolvidos na prestação dos serviços atestados no subitem anterior com a comprovação inequívoca da sua participação no contrato;

7.8.2.4. O(s) Contrato(s), o(s) Edital(ais) e seus anexos que originou o Atestado(s);

7.8.2.5. Cópia da ficha de empregado dos profissionais acima relacionados;

7.8.2.6. Caso os salários constantes nas fichas de empregado sejam anteriores a última convenção/acordo/dissídio coletivo da categoria, esses serão atualizados;

7.8.3. Todas as informações prestadas pela empresa para verificação da exequibilidade serão diligenciadas.

7.9. A Contratada deverá reservar o percentual mínimo de vinte por cento das vagas dos perfis profissionais para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, atendida a qualificação profissional necessária, conforme determinado na Portaria Presidência nº 322/2021, contida no Anexo XVI deste Termo de Referência.

7.9.1. Considerando a escassez de mão-de-obra qualificada em TI e a dificuldade de seleção nessa área, caso a Contratada não consiga recrutar mulheres conforme a exigência do item anterior, poderá informar à Gestão do Contrato, apresentando justificativa por escrito.

8. DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO E MÁSCARAS DE PROTEÇÃO

8.1. Não serão fornecidos pela CONTRATADA uniformes, exceto um crachá para identificação de cada terceirizado, e conjunto de máscaras de proteção, conforme tabela abaixo.

Modelo	Descrição	Quantidade
	Crachá em PVC branco com cordão; Tamanho Final: 5,4x8,5cm; Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm; Acabamento: Cantos Arredondados e Furo.	1

	<p>Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações, "produto manufaturado deverá ter três camadas: uma camada de tecido não impermeável na parte frontal, tecido respirável no meio e um tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto, bem como estar de acordo com as especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas Prática no documento ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso. ABNT, 2020"</p>	5
---	--	---

8.2. O fornecimento dos objetos elencados no item anterior se dará de imediato para que os funcionários da contratada apresentem-se ao Tribunal devidamente identificados desde o primeiro dia de prestação de serviços.

8.3. Os objetos fornecidos deverão ser confeccionados dentro das especificações, com material de boa qualidade.

8.4. Em caso de prorrogações da vigência do contrato, deverá haver novo fornecimento, se assim entender a gestão, para cada um dos profissionais alocados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

9.2. Utilizar-se dos serviços no restrito interesse institucional e documentar as ocorrências havidas;

9.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

9.4. Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor vigente das tarifas na data da emissão das faturas;

9.5. Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas nas especificações e à aplicação de sanções;

9.6. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário.

9.7. Efetuar, no prazo legal, o pagamento dos serviços prestados pela contratada que estejam em conformidade com o contrato e após certificação do fiscal competente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Obrigações Gerais.

10.1.1. Com relação aos profissionais:

10.1.1.1. Fornecer e exigir que seus funcionários observem as Normas Regulamentadoras do MTE dentre outras, quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, para isso deverá fornecer, instruir, para o uso adequado, e exigir de seus funcionários a sua utilização para a finalidade a que se destinam.

10.1.1.2. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante a prestação dos serviços à CONTRATADA.

10.1.1.3. A critério da Gestão do Contrato, não haverá substituição dos profissionais durante as férias e/ou licenças legais dos prestadores titulares, caso o período seja de até 20 (vinte) dias. Neste caso, o valor do perfil profissional sem substituição não será pago pelo CONTRATANTE no período referente à ausência do titular.

10.1.1.4. Substituir, quando solicitado, o empregado que venha a ser reputado inconveniente aos interesses do CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

10.1.1.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio do TRE-PI ou a terceiros por seu prestador de serviço, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços ou transporte de equipamentos ou materiais, devendo ser descontado da fatura o valor correspondente ao prejuízo.

10.1.1.6. Determinar que seus profissionais lotados na Sede do TRE-PI encaminhem para a Gestão e /ou Fiscalização do Contrato, até o vigésimo dia de cada mês, a partir, do segundo mês de prestação dos serviços, extratos das contribuições previdenciárias (INSS) e fundiárias (FGTS) relativas a esta contratação.

10.1.1.7. Fornecer e comprovar, por meio de recibos, a entrega aos profissionais que prestarão serviços, os crachás de identificação e máscaras de proteção;

10.1.1.8. Registrar e controlar, diariamente, em formulário próprio, dando ciência ao Fiscal do Contrato, mensalmente ou a qualquer tempo mediante solicitação do mesmo, da assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.1.9. Encaminhar a Gestão/Fiscalização comprovação da assinatura das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos terceirizados residentes até o quinto dia da execução dessa contratação;

10.1.2. Com relação às obrigações trabalhistas, sociais e administrativas:

10.1.2.1. Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao TRE-PI ou a terceiros, no exercício de sua atividade.

10.1.2.2. Encaminhar mensalmente, a partir do segundo mês da contratação, contracheques aos terceirizados, bem como cópia destes à Fiscalização Financeira acompanhado do comprovante de recolhimento do FGTS, da Contribuição Previdenciária e dos relatórios gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP relativos ao mês anterior aos contracheques.

10.1.2.3. Contratar e manter durante esta contratação o seguro de vida em dia, em conformidade com a legislação e/ou Acordo ou Convenção coletiva aplicável à categoria profissional a que esteja submetida a empresa e, encaminhando comprovação à fiscalização financeira no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do contrato.

10.1.2.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

10.1.2.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito.

10.1.2.6. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.1.2.7. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para os empregados, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU.

10.1.2.8. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU.

10.1.2.9. Viabilizar, até o vigésimo dia do mês subsequente a do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas do Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CEF), com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU.

10.1.2.10. Restituir aos Cofres Públicos os custos referentes aos bens e/ou documentos destruídos ou danificados, bem como quaisquer outros prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, por agente da mesma, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

10.1.2.11. Encaminhar, a partir da segunda fatura, extrato individualizado de cada empregado residente relativamente à conta do FGTS e do INSS, abrangendo o período compreendendo o mês anterior da expedição da fatura, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

10.1.2.12. Encaminhar mensalmente à Fiscalização Financeira, quando do envio da fatura mensal, planilha contendo relação de seus empregados, por unidade que estiverem lotados e em ordem alfabética, com o detalhamento dos seus respectivos proventos e descontos em moeda nacional, bem como cópia dos comprovantes de pagamento e recolhimentos legais decorrentes da relação de trabalho, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU.

10.1.2.12.1. A comprovação do pagamento será feita mediante encaminhamento, em meio digital, dos contracheques devidamente assinados por seus empregados, bem como dos recibos referentes aos pagamentos do vale-alimentação e do auxílio-transporte.

10.1.2.13. Encaminhar à Fiscalização Financeira do contrato no primeiro dia útil de cada mês o Anexo VI – Detalhamento da Remuneração Mensal dos Terceirizados da Equipe Residente e Anexo VII – Dados Bancários dos Terceirizados da Equipe Residente;

10.1.2.14. Autorizar, no momento da celebração da contratação, o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, aos terceirizados disponibilizados ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, conforme Anexo VIII, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU.

10.1.2.15. Havendo Processo Administrativo visando à aplicação de penalidade contra a CONTRATADA e tendo expirado a contratação, a CONTRATADA informará o CONTRATANTE do seu novo endereço, se for o caso.

10.1.2.16. Nomear um preposto, quando da assinatura do contrato, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando orientação necessária aos executantes da CONTRATADA. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como comparecer a este Tribunal quando convocado pelo CONTRATANTE;

10.1.2.17. Em conformidade com o Acórdão n.º 1.214/2013 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, instalar dentro de até 60 (sessenta) dias do início da vigência do contrato e manter durante toda a sua vigência, inclusive por ocasião de eventuais prorrogações, escritório em município deste Estado funcionando em horário comercial, cujos custos devem estar estimados, pela Contratada, na taxa de administração, devendo o mesmo possuir estrutura física, equipamentos e funcionários em números suficientes e com autonomia para resolver em tempo hábil as questões relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas pela empresa em razão do presente contrato;

10.1.2.17.1. A comprovação mensal da existência de escritório é condição para pagamento. Havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato, oportunidade em que será fornecido o novo endereço, informando ao menos 02 (dois) pontos de referência que facilite a sua localização para fins de inspeção e certificação da sua adequação às exigências deste Contrato, por parte dos aludidos Gestores/Fiscais.

10.1.2.17.2. Será admitida a possibilidade de escritório virtual/sala compartilhada.

10.1.2.18. Disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular, fax e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

10.1.2.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar, junto à Gestão do Contrato, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.1.2.20. A CONTRATADA deverá providenciar o cadastramento de seu representante legal no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE, para que todas as assinaturas de documentos a visualização dos mesmos sejam realizadas de forma eletrônica.

10.2. Prestar garantia na forma prevista no item 17.

10.3. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, observando especialmente o seguinte:

10.3.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

10.3.2. Treinamento e orientação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

10.3.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

10.3.4. Disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei n. 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), no que couber;

- 10.3.5. Preferência por materiais com maior índice de eficiência energética, sempre que houver viabilidade e desde que haja similares no mercado;
- 10.3.6. Utilização de materiais biodegradáveis, no que couber.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Os serviços serão realizados predominantemente no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

11.1.1. Mediante necessidade expressa da Justiça Eleitoral, os serviços poderão ser realizados em outras localidades, tais como Cartórios Eleitorais, Postos de Atendimento ao Eleitor, juntas apuradoras e outros ambientes de trabalho da Justiça Eleitoral.

11.1.2. Na eventualidade de realização de serviços em localidade distinta daquela onde costumeiramente os serviços são prestados, será concedido à CONTRATADA o direito de reembolso de passagens e diárias, conforme previsto no presente Termo de Referência.

11.2. Em função das Políticas de Segurança da Informação aplicadas pelo TRE-PI, os serviços deverão ser executados por equipe especializada, alocada internamente. **A execução de serviços de maneira remota fica condicionada à expressa autorização da Gestão do Contrato.**

11.3. Os chamados de suporte prestados aos usuários serão abertos pelos canais disponibilizados pela Central de Serviços de TI do TRE-PI ou por equipes técnicas do TRE-PI e repassados para as equipes de suporte da CONTRATADA por meio da Central de Serviços de TI.

11.4. Todos os problemas técnicos registrados serão controlados por sistema de abertura e gestão de chamados do TRE-PI, com concessão plena de acesso à CONTRATADA, para efeito de registro dos andamentos, acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde sua abertura.

11.5. Os técnicos terceirizados deverão cumprir jornada ordinária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, preferencialmente, no horário compreendido entre **7h e 19h**, e, se necessário, em caráter suplementar, nos sábados, domingos e feriados, se conveniente ao CONTRATANTE, cuja escala será estabelecida pela Gestão do Contrato.

11.6. Os técnicos terceirizados deverão se apresentar devidamente identificados e com vestimentas apropriadas.

11.7. Ao adentrar em recintos ocupados, o(s) técnico(s) deve(m) dirigir(em)-se de maneira polida e educada ao(s) presente(s), solicitando-lhe(s) permissão para a realização dos serviços.

11.8. O trabalho será desenvolvido em locais e/ou áreas estabelecidas pela Gestão do Contrato.

11.9. Os técnicos terceirizados serão gerenciados pelo Preposto da CONTRATADA, que por sua vez receberá instruções da Gestão do Contrato.

11.10. Executar os serviços de acordo com as especificações e Normas Técnicas Brasileiras e instruções dos fabricantes dos equipamentos;

11.11. A quantidade de horas suplementares passíveis de serem realizadas está discriminada na Planilha de Formação de Custos e Preços.

11.12. A realização destas horas será precedida de autorização escrita da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças. Contudo, em virtude por necessidade de término dos serviços ou em caso de emergência/urgência, poderá ser autorizada pela Coordenação de Suporte Técnico, pelo Chefe da Seção de Apoio ao Usuário, pela Coordenação de Desenvolvimento e Infraestrutura, pelo Chefe da Seção de Infraestrutura ou, na ausência destes, pelo membro da Gestão da contratação.

11.13. O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento exclusivo.

11.14. Terá direito ao ressarcimento de gasto com passagem o técnico residente deslocado para execução de serviços em município do interior do Estado, conforme disciplinado pela Resolução do TRE-PI n.º 265/2013, nos seus artigos 16 a 18.

11.14.1. O valor da passagem intermunicipal devida ao técnico residente, quando deslocado para prestação de serviços em município distinto ao desta Capital, deverá ser pago pela CONTRATADA em até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno deste a Teresina-PI, ou, não tendo a comunicação recebida em prazo razoável, a CONTRATADA terá até às 12h do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da sobredita comunicação, e ressarcido pelo TRE-PI por ocasião do pagamento da correspondente fatura do respectivo mês de realização. O(s) custo(s) da(s) passagem(ns) deverá(ão) ser especificado(s), de forma distinta, nos termos estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência.

11.14.2. O ressarcimento a CONTRATADA dos gastos com passagens intermunicipais dos terceirizados a serviço do CONTRATANTE se dará mediante apresentação de ofício acompanhado de tabela discriminando o percurso com os respectivos valores e dos bilhetes com os respectivos sobre os quais incidirão o LDI, conforme Anexo I.

11.14.3. Para a presente contratação estima-se um gasto acrescido do LDI de **R\$ 13.855,39 (treze mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e trinta centavos)** com passagens intermunicipais no período de **30 (trinta) meses** de contratação.

11.15. Será concedida diária para o técnico residente quando for necessário seu deslocamento para execução de serviços em município do interior do Estado e que ocorra pernoite, haja vista os custos com hospedagem e alimentação, observado as disposições da Resolução TRE-PI nº 265/2013,

11.15.1. Não serão concedidas diárias quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da Sede (Teresina-PI). Assim, não haverá pagamento de diárias quando o deslocamento ocorrer nos municípios de:

11.15.1.1. Altos, Beneditinos, Coivaras, Curralinhos, Demerval Lobão, José de Freitas, Lagoa Alegre, Lagoa do Piauí, Miguel Leão, Monsenhor Gil, Nazária do Piauí, Teresina, União, Alto Longá e Miguel Alves no Estado do Piauí, e Timon, no estado do Maranhão, além de outros municípios que vierem a ser constituídos em virtude do desmembramento dos municípios mencionados, nos termos previstos na Lei Complementar nº 112/2001 e na regulamentação do Decreto nº 4.367/2002; e conforme Aglomerado 8 definido no Anexo Único da Lei Complementar Estadual nº 87/2007.

11.15.2. Quando houver deslocamento a município diverso dos previstos no subitem 11.15.1.1, e o retorno ocorrer no mesmo dia, o valor corresponderá a meia diária.

11.15.3. O valor mínimo para uma diária será aquele estipulado na Convenção/Acordo Coletivo. Não tendo sido objeto de regulamentação, adotaremos para essa contratação o valor de **R\$ 231,81 (duzentos e trinta e um reais e oitenta e um centavos)** durante a vigência contratual com reajuste nos termos do subitem 19.

11.15.4. Quando da retribuição à CONTRATADA dos valores pagos aos seus empregados, acrescentar-se-á ao valor das diárias os tributos pertinentes, as taxas de administração e de lucro contratadas, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

11.15.5. O número de diárias constante da Planilha de Custos e Formação de Preços é a apenas uma estimativa.

11.15.6. O valor da diária devida ao técnico residente (hospedagem e alimentação) deverá ser pago pela CONTRATADA em até 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem, ou, não tendo a comunicação recebida em prazo razoável, a CONTRATADA terá até às 12h do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da sobredita comunicação, e resarcido pelo TRE-PI por ocasião do pagamento da correspondente fatura do respectivo mês de realização. O(s) custo(s) da(s) diária(s) deverá(ão) ser especificado(s), de forma distinta, nos termos estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência.

11.15.7. O pagamento das diárias será realizado por meio de faturamento exclusivo.

11.15.8. Nenhum profissional da Contratada irá trabalhar sobre o regime de sobreaviso.

12. DO PAGAMENTO

12.1. DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE RESIDENTE

12.1.1. O pagamento dos serviços realizados será efetuado mensalmente, abrangendo o dia, inclusive, de início da prestação dos serviços até o dia anterior a este no mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de fatura mensal específica, devidamente acompanhada dos documentos exigidos no contrato e, quando for o caso, acrescido com os valores dos insumos que porventura tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo:

O valor fixo apresentado pela empresa pelos serviços contratados e efetivamente prestados a esta Justiça Eleitoral;

Prova de quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva, se houve, quanto ao 13º salário;

Comprovante do adimplemento acerca do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação aos empregados;

Comprovante de gozo de férias dos empregados, com seus pagamentos respectivos a que tem direito, na forma prevista em lei;

Comprovação emitida pelo órgão operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço do recolhimento desta obrigação relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

Cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GIFT, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura;

Extrato individualizado de cada terceirizado residente relativamente à conta do FGTS e do INSS, abrangendo o período compreendendo o mês da contratação até o mês anterior da expedição da fatura, a partir da segunda fatura;

O envio dos Anexos VI e VII devidamente preenchidos;

Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais – CND, da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, que deverão ter sempre os respectivos prazos de validade atualizados.

12.2. DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS DA EQUIPE RESIDENTE.

12.2.1. Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que ultrapassarem as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, as realizadas no descanso semanal remunerado e feriados, nesse caso, serão adicionados ao pagamento mensal da empresa os valores correspondentes aos serviços excepcionais, acrescentando-se ao custo normal do serviço pleiteado, o percentual de 50% (cinquenta por cento), 70% (setenta por cento) ou 100% (cem por cento), conforme o caso.

12.2.2. Para atendimento de jornada extraordinária, a CONTRATADA não poderá descumprir norma trabalhista, bem como aquelas relativas à Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, inclusive, com relação ao descanso semanal remunerado, sob pena de aplicação da Súmula 146 do TST;

12.2.3. A CONTRATADA deverá controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares às inicialmente Contratadas, que não deverão ultrapassar 02 (duas) duas horas diárias de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, domingos e feriados, limitadas em 10 horas diárias, com uma hora de intervalo. Será considerado serviço em horas suplementares aquele que exceder à quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:

Solicitação de membro da Gestão do Contrato ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares;

Justificativa da necessidade, horários e períodos a serem cumpridos;

A existência de disponibilidade orçamentária.

12.2.4. Quando devidamente autorizado pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, a CONTRATADA manterá profissional residente prestando serviços em horário suplementar, principalmente em ano eleitoral, para tanto, a CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista, dentre outras, em relação as horas trabalhadas por seus funcionários. O valor dos serviços prestados em caráter suplementar, que não puderem ser compensados, será calculado como segue:

$$Vs = (VM/220) . F . H$$

Vs = valor do serviço suplementar;

VM = custo unitário mensal da função contratada;

F = fator multiplicativo, que para os serviços extraordinários dos domingos, bem como dos feriados assume valor igual a 2, nos demais dias 1,5;

H = quantidade de horas de prestação de serviços em caráter suplementar.

12.2.5. A remuneração da CONTRATADA se dará com base no custo com a mão de obra mensal contratado, para cada tipo de função contratada, acrescido do LDI.

12.2.6. A fatura relativa às horas suplementares deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 12.1.1 e de cópias, do(s) comprovante(s) de recebimento (recibo assinado pelo terceirizado ou comprovante de depósito em conta bancária).

12.3. DO RESSARCIMENTO DOS VALORES DOS CRACHÁS FORNECIDOS

12.3.1. A fatura relativa ao fornecimento dos crachás e máscaras deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 12.1.1 e de cópias, devidamente assinadas, dos comprovantes de recebimento, por parte dos terceirizados.

12.4. DO RESSARCIMENTO DOS VALORES DAS DIÁRIAS REALIZADAS

12.4.1. A fatura relativa às diárias deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 12.1.1 e de cópias, do(s) comprovante(s) de recebimento (recibo assinado pelo terceirizado ou comprovante de depósito em conta bancária).

12.5. DO RESSARCIMENTO DOS VALORES DAS PASSAGENS INTERMUNICIPAIS

12.5.1. A fatura relativa às passagens deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 12.1.1 e de cópias, do(s) comprovante(s) de recebimento (recibo assinado pelo terceirizado ou comprovante de depósito em conta bancária).

12.6. DO RESSARCIMENTO DOS VALORES COM ASSISTÊNCIA MÉDICA

12.6.1. A fatura relativa à assistência médica deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 12.1.1 e de cópias, do contrato entre a CONTRATADA e operadora de plano de assistência médico-hospitalar, do comprovante de pagamento da mensalidade referente ao terceirizado, do contracheque do terceirizado em que conste o desconto de sua participação nos termos do § 2º, da Cláusula Nona, da CCT – Trabalhadores em Processamento de Dados/PI, vigente.

12.7. DO RESSARCIMENTO DOS VALORES COM AUXÍLIO ODONTOLÓGICO

12.7.1. A fatura relativa ao auxílio odontológico deverá ser acompanhada dos documentos previstos no subitem 12.1.1 e de cópias, do contrato entre a CONTRATADA e operadora de plano de assistência médica-hospitalar, do comprovante de pagamento da mensalidade referente ao terceirizado, do contracheque do terceirizado em que conste o desconto mensal e, se for o caso, do valor de sua participação no pagamento de procedimentos realizados nos termos da Cláusula Décima, da CCT – Trabalhadores em Processamento de Dados/PI, vigente, bem como Ata ou outro documento que supra o previsto no § único do as retro citada cláusula e, ainda, de cópia autenticada da tabela de procedimentos vigente do plano contratado.

12.8. O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte da Gestão do contrato, verificar que os serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

12.9. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou a reapresentação da Nota Fiscal/Fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

12.10. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de obrigações trabalhistas, fundiárias, previdenciárias, bem como de garantia contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI. Também, nenhum pagamento será realizado se a empresa CONTRATADA descumprir obrigação prevista no item 17 deste Termo de Referência.

12.11. Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante o Fisco Federal.

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato vigerá por **30 (trinta) meses**, a partir do início dos serviços em data prevista na respectiva Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por interesse da Administração até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.

13.2. A vigência inicial superior a 12 meses se justifica por se tratar de contratação de serviços de natureza contínua e imprescindíveis para o atendimento e suporte técnico de informática e constituem-se em atividades de alta relevância, por apoiar processos finalísticos e administrativos do TRE-PI.

13.3. O serviço pretendido envolve a alocação de mão de obra exclusiva e, por isso, a vantajosidade econômica estará assegurada, desde que os reajustes sejam efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei.

13.4. O tema em tela é tratado no item 6.3.5., do **Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação**, do Tribunal de Contas da União, conforme citado abaixo:

Em alguns contratos, o custo para a inserção da empresa no órgão pode ser alto (e.g. contratação de service desk), de modo que, se o período de vigência do contrato for curto, a empresa pode considerar que o risco de não haver prorrogação seja alto, o que tende a aumentar os preços ofertados. Em casos desse tipo, é aconselhável definir um período de vigência mais longo (e.g. dois ou três anos), bem como possibilidade de prorrogações (e.g. anuais).

13.5. Cabe ressaltar que a matéria já foi tema controverso no Tribunal de Conta da União que se manifestou pela viabilidade nos termos dos Acórdãos: 490/2012 e 1214/2013, ambos do Plenário.

200. É pertinente concluir que, quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

201. Ademais, o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses só traz benefícios à administração, visto que os procedimentos atualmente adotados para a prorrogação serão significativamente reduzidos.

13.6. A contratação por período superior ao atual não afasta a obrigação da análise da qualidade dos serviços prestados e se os valores continuam compatíveis com os praticados pelo mercado, a cada 12 meses, conforme determinado no Acórdão 1214/2013, Plenário TCU:

205. Diante do exposto, verificadas as peculiaridades de cada serviço, os contratos de natureza continuada podem ser firmados, desde o início, com prazos superiores a 12 meses. Contudo, a cada doze meses devem ser avaliadas a necessidade e a qualidade dos serviços e se os valores estão compatíveis com os praticados pelo mercado.

13.7. Desta forma, é providencial que a duração do futuro contrato, seja por prazo superior ao usual, haja vista que a interrupção dos serviços antes mesmo da absorção total da base de conhecimento pela futura contratada poderá acarretar prejuízo imensurável as atividades finalísticas e administrativas do Tribunal.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

I. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

14.1. O DEMANDANTE do serviço será responsável por:

14.1.1. Avaliar, quantificar e aprovar os serviços de suporte realizados pela CONTRATADA, demandados pelos sistemas internos, resumindo os resultados no Relatório de Serviços.

14.1.2. Supervisionar a execução e implantação dos serviços demandados.

14.1.3. Analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos.

14.1.3.1. No caso de proposta de glosa, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências.

14.1.4. Emitir os Relatórios de Atividades de sua responsabilidade e encaminhá-las ao Fiscal ou Gestor no primeiro dia útil do mês subsequente.

14.1.5. Haverá um ou mais DEMANDANTES pelo TRE-PI.

14.2. O FISCAL TÉCNICO do contrato será responsável por:

14.2.1. Determinar as datas e os horários para realização das manutenções, em acordo com a área demandante, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.

14.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor.

14.2.3. Consolidar mensalmente, emitir e encaminhar os Relatórios de Serviços após recebimento dos relatórios emitidos pelos Demandantes.

14.2.3.1. Redutores serão aplicados sobre o custo mensal devido, conforme estabelecido no Nível Mínimo de Serviço

14.2.3.2. Redutores previstos no Nível Mínimo de Serviço serão calculados por item avaliado, aplicados cumulativamente para cada resultado não atendido.

14.2.3.3. As aplicações de redutores não substituirão eventuais penalizações administrativas.

14.2.4. Analisar e verificar se o Nível Mínimo de Serviço contratado foi alcançado e propor aplicação dos redutores estipuladas para cada caso.

14.2.5. Encaminhar os Relatórios de Serviços consolidados ao Gestor até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao mês de referência.

14.2.6. Haverá um ou mais FISCAIS TÉCNICOS, nomeados formalmente, pelo TRE-PI.

14.3. O GESTOR também poderá assumir o papel de DEMANDANTE.

14.4. O GESTOR do contrato e o FISCAL FINANCEIRO serão responsáveis por:

14.4.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório.

14.4.2. Autorizar a aplicação das glosas propostas pelo DEMANDANTE e pelo FISCAL TÉCNICO.

14.4.3. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.

14.4.4. Atestar e encaminhar cópia do Relatório Mensal Consolidado ao PREPOSTO para conhecimento e emissão da fatura até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

14.4.5. Atestar a fatura encaminhada pela CONTRATADA, em até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da fatura, e enviar, juntamente, com os Relatórios de Atividades, à área administrativa para providências.

14.4.6. Haverá uma Comissão Gestora nomeada formalmente, pelo TRE-PI.

II. ATESTE, FATURAMENTO E PAGAMENTO

14.5. O pagamento referente à entrega dos serviços será efetuado após conclusão e recebimento mensal, mediante entrega de fatura da CONTRATADA, relatório mensal consolidado e devidamente atestados pela Comissão Gestora.

14.6. Os Relatórios de Atividades preenchidos pelos demandantes, fiscalizado e consolidado pelo FISCAL TÉCNICO, atestados pelo GESTOR e anexados à fatura emitida pela CONTRATADA, com o aceite, serão parte integrante do faturamento.

14.7. Para todas as propostas de glosas deverão ser anexadas documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.

III. QUALIDADE DOS PRODUTOS, SUPORTE E SERVIÇOS.

14.8. Para execução do contrato e atendimento das tarefas demandadas, deverá a CONTRATADA atender as condições abaixo e aos níveis mínimos de serviços definidos no item 5 deste termo de referência.

14.8.1. Prestar suporte à equipe de atendimento, prioritariamente entre **7h e 19h** em dias úteis.

14.8.2. Suporte e manutenção emergencial, podendo ser acionado para atendimento de acordo com os níveis de prioridades, nas mesmas condições do monitoramento de ambiente.

14.9. Manutenções programadas deverão ser executadas preferencialmente fora dos horários normais de expediente, ou seja, pela madrugada ou em feriados e finais de semana, e de acordo com a autorização e programação do TRE-PI.

14.10. Encerrar os chamados de suporte a usuários, relatando os serviços executados e o link da documentação utilizado para solução do atendimento.

14.11. Para efeito de classificação dos problemas de infraestrutura, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar e classificar os problemas e falhas conforme nível de prioridade, nas seguintes condições:

14.11.1. Prioridade **ALTA**, para problemas que afetam de forma crítica os serviços de TI do TRE-PI e as demandas originadas da Alta Gestão do Tribunal (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral, Procuradoria, Assessoria dos Membros da Corte, Gabinetes de Secretarias), causando impactos significativos em seu desempenho, existindo ou não a parada dos serviços.

14.11.2. Prioridade **MÉDIA**, para problemas que não causam impacto significativo sobre a produtividade ou disponibilidade dos serviços de TI do TRE-PI.

14.11.3. Prioridade **BAIXA**, para problemas que exigem ações para esclarecimento de dúvidas, monitoração de serviços, execução ou acompanhamento de rotinas, relacionadas aos serviços de TI do TRE-PI.

14.12. Para tratamento dos problemas classificados como de prioridade **ALTA**, deverá atender as seguintes condições:

14.12.1. A CONTRATADA deverá iniciar o suporte técnico em até 15 minutos após a abertura do chamado ou detecção da falha, e promoverá um esforço concentrado, remotamente e/ou presencialmente, com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 2 (duas) horas, contadas a partir do início do atendimento.

14.12.2. A CONTRATADA deverá efetuar a comunicação ao FISCAL TÉCNICO do TRE-PI, conforme plano de comunicação estabelecido, em até 10 (dez) minutos da ocorrência do problema, para fins de acompanhamento da área responsável pelo TRE-PI.

14.12.3. Se após as duas 2 (duas) horas iniciais do atendimento o serviço não for restabelecido, a CONTRATADA obrigatoriamente deverá realizar o atendimento localmente, utilizando-se de todos os seus recursos especialistas nas ferramentas causadoras dos problemas.

14.12.4. O atendimento aos problemas classificados como de prioridade ALTA não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços e aplicações envolvidas, mesmo que se estenda por períodos diversos dos iniciados.

14.12.5. Após restabelecimento do serviço e solução do problema, a CONTRATADA deverá confeccionar o “**Relatório de Ocorrências Críticas**”, relatando os fatos promotores e falhas detectadas, os efeitos provocados, as soluções e intervenções promovidas, os motivos causadores dos problemas, as sugestões e aplicabilidades necessárias para impedir a reincidência da falha e o “link” da documentação adotada.

14.13. Para tratamento dos problemas classificados como de prioridade **MÉDIA**, a CONTRATADA deverá atender as seguintes condições:

14.13.1. A CONTRATADA deverá iniciar o suporte técnico em até 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado ou detecção da falha, e promoverá um esforço concentrado, remotamente e/ou presencialmente, com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 6 (seis) horas, contadas a partir do início do atendimento.

14.13.2. A CONTRATADA deverá efetuar a comunicação ao TRE-PI, conforme plano de comunicação estabelecido, em até 30 (trinta) minutos da ocorrência do problema, caso não seja solucionado neste tempo, para fins de acompanhamento da área responsável pelo TRE-PI.

14.13.3. Se após as 6 (seis) horas iniciais do atendimento não tiver sido restabelecido o serviço, a CONTRATADA obrigatoriamente deverá realizar o atendimento localmente, utilizando-se de todos os seus recursos especialistas nas ferramentas causadoras dos problemas.

14.13.4. Após a correção e solução do problema, a CONTRATADA deverá efetivar o “**Registro de Ocorrência**”, relatando resumidamente as falhas detectadas e intervenções promovidas, para impedir a reincidência do problema e o “link” da documentação adotada.

14.13.5. Os problemas técnicos, classificados como de prioridade MÉDIA, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalados para nível de prioridade ALTA, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema bem como percentuais de multas serão automaticamente ajustados para o novo nível de prioridade.

14.14. Para tratamento dos problemas classificados como de prioridade **BAIXA**, a CONTRATADA deverá atender as seguintes condições:

14.14.1. Iniciar o suporte técnico em até 1 (uma) hora após a abertura do chamado ou detecção da falha, com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 12 (doze) horas, contadas a partir do início do atendimento.

14.14.2. Após a correção e solução do problema, a CONTRATADA deverá efetivar o Registro de Ocorrência, relatando resumidamente as falhas detectadas e intervenções promovidas, para impedir a reincidência do problema. O registro poderá ocorrer no sistema de service desk do Tribunal.

14.14.3. Caso a documentação técnica adotada e utilizada para solução do problema não exista na base de conhecimento oficial do TRE-PI, a CONTRATADA deverá efetuar sua inserção atendendo todos os requisitos de fichamento adotados.

14.15. Por necessidade de serviço, o TRE-PI poderá solicitar a escalação de problema para níveis superiores de prioridade.

14.16. Os prazos para solução dos problemas técnicos escalados passam a contar do início novamente. O novo prazo será compatível com a nova prioridade.

15. DAS SANÇÕES E DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVAS

15.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-PI, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sem prejuízo do resarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

15.2. No caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, as seguintes sanções poderão ser aplicadas, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

I. Advertência;

II. Multa na forma prevista no Anexo V deste Termo de Referência;

III. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pelo TRE-PI, por prazo não superior a dois anos;

IV. 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2.1. Os valores das multas previstas no Anexo V que porventura venham a ser aplicadas em desfavor da Contratada não poderá ultrapassar a 20% (vinte por cento) do valor anual da contratação.

15.3. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos itens III e IV retro citados, bem como a rescisão contratual, serão publicados no Diário Oficial da União.

15.4. No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de cinco dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do artigo 86 e § 1º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

15.5. De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.6. Da aplicação das penas definidas nesta Cláusula caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.

15.7. Fica ciente a CONTRATADA que os atos lesivos à administração pública serão objeto de apreciação nos termos da Lei 12.846/2013, serão passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º, da retrocitada lei. Também, fica ciente a CONTRATADA que a aplicação de sanções administrativas não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA HABILITAÇÃO

16.1. Para a habilitação no Pregão Eletrônico será exigida, dentre outras, a ser definidas pela Comissão Permanente de Licitação do TRE-PI, a documentação relativa à:

16.1.1. Regularidade Fiscal:

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação – CRS fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial, ou vice-versa, quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e de Quitação da Dívida Ativa da União), que também comprova a regularidade para com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND fornecido pelo INSS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

16.1.2. Habilitação Jurídica:

No caso de empresa individual, o registro comercial;

No caso de sociedades empresárias, o estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, sendo que, das sociedades por ações, exige-se também a documentação demonstrativa da eleição de seus administradores;

No caso de sociedade não empresária, a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, o Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuir da sede do licitante. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observada a seguinte ordem de preferência, a contar da expedição da certidão: o prazo de validade constante na própria certidão e o prazo de validade de 90 (noventa) dias.

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados sob a forma da lei, com prova do registro, do primeiro, na Junta Comercial pertinente ou em órgão equivalente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da abertura da sessão.

b.1. Esses documentos deverão comprovar:

1. Índices de Liquidez Geral (LG) = [Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo]; de Liquidez Corrente (LC) = [Ativo Circulante / Passivo Circulante]; e de Solvência Geral (SG) = [Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo] - superiores a 1,00, em conformidade com o **Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**;
2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro = [Ativo Circulante – Passivo Circulante] de no mínimo de 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado da contratação da Equipe Residente (Anexo I), em conformidade com o **Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU**;
3. Capital Mínimo ou Patrimônio Líquido igual a 5% até 10% do valor estimado para a contratação da Equipe Residente (Anexo I), em conformidade com o **Acórdão nº 1214/2013 - TCU - Plenário**.

16.1.4. Qualificação técnico-operacional:

16.1.4.1. (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de service desk, nível I, no mínimo, para previsão de 500 (quinhetos) chamados por mês, ou alocação de, no mínimo, 2 (dois) perfis profissionais similares;

16.1.4.2. (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de service desk, nível II, no mínimo, para 600 (seiscientos) usuários e 500 (quinhetas) estações de trabalho, ou alocação de, no mínimo, 5 (seis) perfis profissionais similares;

16.1.4.3. (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de monitoração, administração e suporte a redes, no mínimo, para 30 serviços implantados, ou alocação de, no mínimo, 1 (um) perfil profissional similar;

16.1.4.4. (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de Administração e Suporte Técnico a Banco de Dados Oracle, em ambiente tecnológico com volume igual ou superior a 2 instâncias de banco de dados Oracle, administradas e suportadas simultaneamente, ou alocação de, no mínimo, 1 (um) perfil profissional similar;

16.1.4.5. Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante

16.1.5. Ainda, relativamente aos documentos mencionados ao subitem 16.1.4, a licitante deverá comprovar que tenha executado serviços semelhantes ao do objeto desta contratação por, no mínimo, 03 (três) anos, em conformidade com o **Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU**.

16.1.5.1. Relativamente ao período de 03 (três) anos mencionado no item anterior, esse poderá ser resultado da soma de tempo de contratações diversas, ininterruptos ou não. Contudo, sempre deverá restar comprovado que o total de postos de serviços instalados manteve-se com os quantitativos mínimos exigidos no item 16.1.4;

16.1.6. Todos os atestados podem ser diligenciados. Devido a tal, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados poderão ser solicitadas para averiguação. Quais sejam: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefones atuais dos gestores do contrato e local em que foram prestados os serviços;

16.1.6.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, do TCU.

16.1.7. Dentre a documentação a ser apresentada após assinatura do contrato, a licitante contratada deverá apresentar no prazo de até 10 (dez) dias contados da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, a documentação listada a seguir.

16.1.7.1. Declaração de que a contratada possui escritório em Teresina-PI, ou que se compromete em instalá-los no prazo máximo de sessenta dias, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União. Será admitida a possibilidade de escritório virtual/sala compartilhada.

16.1.7.2. Comprovação de possuir, em seu quadro permanente de pessoal, profissionais com cursos e certificações relacionados no Anexo XII – Especificações por Perfil.

16.1.7.3. **Declaração de parceria ORACLE**, demonstrando autorização do fabricante no atendimento a Órgãos da Administração Pública, bem como experiência na prestação de suporte técnico com profissionais certificados, comprovada através de cópia autenticada de documento ou contrato de parceria emitido pela Oracle.

16.1.8. Não será aceito a participação de empresas reunidas em forma de consórcios, para esta contratação, qualquer que seja sua forma de constituição.

16.1.8.1. Esclarecemos que a regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos necessários para a plena execução dos serviços.

16.1.8.2. A contratação em questão trata de prestação de serviço de Suporte Técnico a Infraestrutura de ambiente gerido pelo TRE-PI. Este serviço não exige empresas de diferentes segmentos reunidas para atuarem na execução dos serviços. Todos os componentes para a prestação de serviços de Suporte Técnico a Infraestrutura são complementares, integrativos a um mesmo contexto, não ensejando buscar diferente contexto ou ramo de serviço para a realização dos serviços objeto dessa contratação.

16.1.9. Justificativas para os requisitos técnicos adotados

16.1.9.1. Os requisitos de qualificação técnica levam em consideração as especificidades do ambiente tecnológico do TRE-PI (sistemas operacionais, linguagens de programação, bancos de dados, ferramentas de apoio, etc.), as responsabilidades do TRE-PI e da empresa que vier a ser contratada, o nível de criticidade e complexidade dos serviços a serem executados, o desempenho esperado da empresa que vier a ser contratada e, também, a utilização dos modelos de melhores práticas de mercado, atualização tecnológica e suporte especializado.

16.1.9.2. Consideramos que, ao adotar estes requisitos de qualificação técnica para a contratação dos serviços, podemos afirmar que contrataremos uma empresa que tenha:

Experiência na realização das atividades associadas ao objeto desta contratação.

Preocupação com a constante atualização tecnológica na prestação de seus serviços.

Prestação de serviços utilizando profissionais com os devidos conhecimentos e especialidades.

Domínio das Melhores Práticas de Gerenciamento e Controle utilizadas no mercado.

16.1.9.3. Quanto aos requisitos sobre volume de aplicações suportadas e volume do ambiente Oracle são requisitos plenamente factíveis, necessários para aferição do desempenho das empresas licitantes, indispensáveis para medir o grau de compatibilidade das propostas técnicas ao interesse público e enquadradas dentro da mais estrita legalidade, pois representa metade do volume atualmente existente no TRE-PI.

16.1.9.4. Da mesma forma justifica-se o requisito técnico referente experiência nas principais tecnologias utilizadas pelo TRE-PI. É evidente que as empresas contratadas precisam demonstrar experiência nessas principais tecnologias, isso é indispensável para medir a compatibilidade, o desempenho e a qualidade para prestar os serviços dos quais vier a se obrigar.

17. DA GARANTIA

17.1. No fornecimento da garantia para esta contratação a CONTRATADA deverá:

17.1.1. Prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor da contratação desses serviços no tocante à Equipe Residente, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 7.666/93 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do contrato.

No caso de apresentação de garantias nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, o prazo de validade desta garantia deverá ser superior ao da vigência do contrato, em pelo menos três meses, de sorte a contemplar tempo hábil para as resilições dos contratos de trabalho.

A CONTRATADA se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de dois dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até dez dias, contado da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 17.1.1.

A garantia, ou parte remanescente, será devolvida a CONTRATADA após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos resolutórios dos contratos de trabalho de seus empregados.

A não apresentação da garantia, ou da sua complementação, quando for o caso, fora do prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste contrato e em lei.

A garantia prestada para assegurar a execução dos serviços com mão de obra residente, somente será liberada, pela SAOF, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, e caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal.

A liberação da garantia prestada para assegurar a execução dos serviços eventuais somente poderá ser pleiteada pela CONTRATADA após emissão do aceite e efetivação do pagamento referente aos serviços eventuais correspondentes pelo CONTRATANTE.

17.1.2. A garantia apresentada tem por finalidade assegurar o pagamento de:

Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato.

Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA.

Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

18. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

18.1. Deve ser observada a Planilha de Custos e Formação de Preços contida no **Anexo I**.

18.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços **representa os valores máximos** que o TRE-PI aceita a pagar pelos serviços contratados. Na sua formação foram considerados os valores: salários, conforme pesquisa providenciada pela Unidade solicitante, conforme Anexo XI; encargos sociais tendo por base o regime de tributação com base no lucro real ou presumido, ou seja, de maiores índices; seguro de vida; diária de deslocamento, valor definido com base no contrato vigente; crachás de identificação foram orçados no mercado local; no cálculo do LDI estão dispostos valores máximos admitidos pelo TRE-PI para taxa de administração e lucro, os tributos (PIS e COFINS) foram definidos, também, utilizando-se o regime de tributação de lucro presumido; já o ISS foi definido com base na Lei Municipal Complementar nº 3.606/2006 e Decreto Municipal vigente; a assistência médica, o auxílio odontológico, a quantidade de horas extras e os custos com passagens intermunicipais são meras estimativas, por ser impossível determinar a necessidade de execução de serviços nas zonas interioranas.

18.3. Sugere-se que o custo estimado da contratação esteja previsto no edital, uma vez que tal medida é comumente adotada pelo TRE-PI. Também propomos que seja adotado o **modo de disputa aberto** (consoante o disposto no inciso I, art. 31, Decreto nº 10.024/2019);

18.4. A classificação das propostas será pelo **critério menor preço**;

18.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto a relação ao lance que cobrir a melhor oferta, **será de R\$ 500,00 (quinquinhentos reais)**.

19. DAS REPACTUAÇÕES

19.1. Os reajustes serão concedidos à CONTRATADA utilizando-se:

De valores ou índices constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho dos Trabalhadores em Processamento de Dados, ou lei, para reajuste no valor do salário, diária de deslocamento, alimentação e seguro de vida;

De lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;

Do INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta, em relação aos crachás de identificação, assistência médico-hospitalar, auxílio odontológico e passagens;

De decreto municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte, para os terceirizados.

19.2. A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação, datada da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar (**Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário**)

19.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços observando-se o subitem 18.1.

19.3.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

19.5. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

20. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

20.1. As proponentes devem, quando da apresentação de suas propostas, preencherem primeiramente os campos em cinza referentes à “REGIME DE TRIBUTAÇÃO” e “Contribuição Previdenciária s/ Receita Bruta” constantes da planilha do Anexo I; depois os campos em cinza das planilhas constantes dos Anexos II e III;

20.1.1. Ao serem lançados, os valores das células em cinza, devem ser iguais ou inferiores aos constantes do Edital de Licitação, exceto se houver, para célula específica, outra orientação dada no anexo em que se encontrar.

20.2. As proponentes poderão solicitar o arquivo em Excel editável na extensão “xlsx” que contém as planilhas de composição de custos pelo e-mail: cpl@tre-pi.jus.br;

20.3. A precisão adotada em todas as células das planilhas constantes do arquivo **“90 – Suporte de TI 2021”** é de duas casas decimais e, as proponentes que apresentarem valores com precisão diferente, tal proposta será recusada pela Comissão Permanente de Licitação deste Regional.

20.4. Ao calcular os valores da pasta de trabalho as proponentes deverão definir a precisão dos cálculos conforme exibido, ou seja, a precisão adotada (ver subitem 20.3) tem por base o valor exibido em cada célula;

20.5. Quando da licitação informar a sua Taxa de Administração e a sua Taxa de Lucro com que se propõe realizar o objeto desta contratação, não podendo o licitante apresentar taxas distintas para cada Perfil Profissional.

20.6. O valor global da proposta não poderá ser superior a **R\$ 4.374.727,10 (quatro milhões, trezentos e setenta e quatro mil, setecentos e vinte e sete reais, dez centavos)**, para 30 (trinta) meses de contratação.

20.7. Ficam cientes, as proponentes, que as demais células das planilhas contidas nos Anexos I, II e III possuem vínculos com as de plano de fundo em cinza. Portanto, recomenda-se que as proponentes solicitem os arquivos na forma prevista no subitem 20.2.

21. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

21.1. Será observado o **Acordo de Nível de Serviço – ANS**, nos termos dos Itens 21.9 a 21.13 deste Termo de Referência. Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo Contratante e aceitos pela Contratada, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviços relativos aos ambientes tecnológicos, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades da Justiça Eleitoral.

21.2. Contratos administrativos com nível mínimo de serviço possuem mecanismos que possibilitam à Administração Pública Federal (APF) remunerar o fornecedor na medida do cumprimento do nível de serviço pactuado no ajuste, adequando-se, portanto, ao paradigma da efetivação de pagamentos por resultados. Além disso, constituem uma forma recomendável de alcançar eficiência, eficácia e qualidade na prestação do serviço, bem como se mostra aderente ao princípio da legalidade aplicado à APF. (**Nota Técnica 6/2010 – Sefti/TCU**).

21.3. Nesse contexto, o valor mensal a ser efetivamente pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

21.4. A CONTRATADA deverá atender os chamados de suporte ao atendimento, realizados mediante sistema específico de solicitação, a ser apresentado à época da vistoria e/ou contratação, conforme critérios de certificação, devendo atender às seguintes regras mínimas:

21.4.1. Recepcionar, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos chamados, nos primeiros 15 (quinze) minutos de solicitação, definindo responsabilidades e metodologia aplicável na recepção ou na conclusão, utilizando a documentação necessária para conclusão do serviço.

21.4.2. Resolver, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados, com prioridades altas, nas primeiras 2 (duas) horas, da solicitação.

21.4.3. Resolver, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados, com prioridades médias, nas primeiras 6 (seis) horas, da solicitação (Para tanto não será contabilizado tempo entre o período de 16:30h às 7:30h do dia útil subsequente).

21.4.4. Resolver, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados, com prioridades baixas, em até 12 (doze) horas, da solicitação (Para tanto não será contabilizado tempo entre o período de 16:30h às 7:30h do dia útil subsequente).

21.4.5. Resolver 100% (cem por cento) dos chamados em até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da prioridade, ou até a data renegociada e aprovada pela fiscalização do contrato.

21.4.5.1. Excluem-se dessa exigência os chamados que tenham sido escalados para servidores do TRE-PI e que não tenham sido retornados.

21.4.6. Resolver, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento) dos chamados reabertos por erros ou execução incompleta, em, no máximo, 2 (duas) horas, da reabertura (Para tanto não será contabilizado tempo entre o período de 16:30h às 7:30h do dia útil subsequente).

21.4.7. Resolver 100% (cem por cento) dos chamados com prazos renegociados com área de atendimento ou usuário dentro da data e horário acordado (Para tanto não será contabilizado tempo entre o período de 16:30h às 7:30h do dia útil subsequente).

21.4.8. Efetuar andamento diariamente, nos chamados ainda não atendidos, relatando os motivos do não atendimento até aquele momento.

21.4.9. Quando os serviços solicitados nos chamados dependerem de outras equipes que não a da Contratada, a contagem do prazo será suspensa a partir do repasse à outra equipe. A contagem de prazo será retomada quando o chamado for devolvido à contratada.

21.5. As reduções oriundas do descumprimento de níveis de serviço serão aplicadas a partir do terceiro mês de efetiva prestação de serviços pela contratada. No primeiro e segundo mês, considerando-se a necessidade de adaptação da contratada, a glosa será convertida em advertência.

21.6. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços ou grupos de serviços. Cada indicador será quantificado com valores expressos numa determinada unidade de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos ou segundos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.

21.7. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivos quantitativos de níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

21.8. Ficam estabelecidos os seguintes itens como níveis de serviço a serem cumpridos pela CONTRATADA, com mensuração consolidada mensal e emissão de relatórios para sua aferição:

21.9. INDICADOR 1: DISPONIBILIDADE

Indicador	Disponibilidade dos Serviços Críticos (Mensal)
Descrição	Os serviços considerados críticos e quaisquer outros que deem suporte a eles deverão permanecer disponíveis para uso, em regime 8x5 , desconsiderando as manutenções programadas.
Serviços Críticos	Serviços relacionados a acesso à internet na sede do Tribunal, sites de internet do TRE-PI, servidores de arquivos corporativos, servidores de banco de dados Oracle, armazenagem corporativa (storages), servidores de aplicação em produção, ambiente de virtualização e serviço de correio eletrônico.
Medição	O acompanhamento será feito através das ferramentas disponíveis, utilizadas pelo CONTRATANTE ou por outras ferramentas que venham a ser implementadas em comum acordo com a CONTRATADA. A ferramenta de controle predominantemente utilizada pelo TRE-PI

	<p>é o Zabbix.</p> <p>Cálculo: $100 * (HTP - HMP - HIT - HIP) / (HTP - HMP - HIT)$.</p> <p>HTP – Horas Totais no Período = Dias do Mês x Horas Dia;</p> <p>HMP – Horas de Manutenção Preventiva;</p> <p>HIP – Horas Indisponíveis no Mês;</p> <p>HIT – Horas Indisponíveis causadas por Terceiros.</p>
Meta	95% de disponibilidade.
Ocorrência	Não cumprimento da disponibilidade estabelecida.
Redutor sobre o valor mensal	<p>0,5% (meio por cento) para cada percentual ou fração menor que a meta definida até o limite de 90%;</p> <p>1% (um por cento) para cada décimo percentual ou fração menor que a meta definida entre o limite de 85% até de 89,99%, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>1,5% (um e meio por cento) para cada décimo percentual ou fração menor que a meta definida abaixo do limite de 84,99%, cumulativo com os dois critérios acima, até o limite de 80%.</p>

21.10. INDICADOR 2: INCIDENTES

Indicador	Incidentes que paralisem serviços críticos (Mensal)
Descrição	<p>Medir a quantidade de ocorrências de incidentes causados pela CONTRATADA em equipamentos e serviços que tenham impacto nos serviços críticos.</p> <p>Serão computados para o indicador de incidentes todas as ocorrências e falhas ligadas com os serviços críticos, inclusive os não ligados diretamente, como cabeamento, controle de acesso, guarda de softwares e mídias, mas que, durante a análise, refletir como fatores causadores da incidência por culpa da CONTRATADA.</p> <p>Não deverão ser computadas as falhas que tiveram seus fatores causadores por intervenções ou atos provocados por outros prestadores ou equipe do CONTRATANTE com ação imediata e que não permitiram análises e ações proativas por parte da CONTRATADA.</p>
Medição	<p>O acompanhamento será feito pela área responsável pelo serviço ou pelo Fiscal do CONTRATANTE que registrará a ocorrência.</p> <p>O registro deverá conter as causas do incidente, informando o fato causador, sendo considerados fator de medição os de erro operacional da CONTRATADA ou os causados por falta de ação proativa comprovadas pelos relatórios modelados.</p>
Meta	Número de incidentes ≤ 2
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida (2 incidentes)
Redutor sobre o valor mensal	1% (um por cento) para cada incidente superior a meta até o limite de 4 incidentes;

	<p>2% (dois por cento) para cada incidente superior a 4 até o limite de 8 incidentes, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>4% (quatro por cento) para cada incidente superior a 8 até o limite de 11 incidentes, cumulativo com os dois critérios acima.</p>
--	--

21.11. INDICADOR 3: COMUNICAÇÃO DE INCIDENTES

Indicador	Número de falhas na notificação de incidências, erros funcionais, quedas de serviços e instabilidade dos recursos (Mensal)
Descrição	Medir a quantidade de falhas quando da notificação de incidentes, erros funcionais, quedas de serviços e instabilidade dos recursos em produção para as equipes do CONTRATANTE.
Medição	<p>O acompanhamento será feito pelo Representante do CONTRATANTE o qual será notificado via SMS, e/ou para aparelhos celulares, conforme definido na Matriz de Comunicação em contraposição com as Ferramentas de Controle.</p> <p>Falhas graves, como paralisação total dos sistemas considerados críticos, deverão ser notificadas em no máximo 10 (dez) minutos, dentro dos 8x5.</p> <p>O registro deverá ser feito pela área responsável ou Fiscal do CONTRATANTE no Livro de Ocorrências, sob o título de “Plano de Comunicação” e encaminhado aos gestores para acompanhamento e controle.</p>
Meta	Número de incidentes não notificados no mês <= 4.
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida (4 notificações)
Redutor sobre o valor mensal	<p>0,5% (meio por cento) para cada falha de notificação superior a meta até o limite de 10 ocorrências;</p> <p>1% (um por cento) para cada falha de notificação superior a 10 até o limite de 20 ocorrências, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>2% (dois por cento) para cada falha de notificação superior a 20 até o limite de 28 ocorrências, cumulativo com os dois critérios acima.</p>

21.12. INDICADOR 4: PONTUALIDADE

Indicador	Atraso no Prazo de Entrega de Serviços (Mensal)
Descrição	<p>Medir o número de atrasos na execução das demandas de serviços, a falta de fechamento de chamados e solicitações emergenciais definidas pelo CONTRATANTE, bem como dos serviços executados e entregues fora do prazo pela CONTRATADA.</p> <p>Os prazos para execução das demandas serão definidos em acordo com a CONTRATADA. Em casos emergenciais e de interesse do CONTRATANTE poderá ser necessário a utilização de recursos extras da CONTRATADA para atendimento.</p>

	<p>A definição de tempo para execução será feita de forma a atender os padrões de qualidade Certificados, a janela disponível para manutenções e as condições contratuais da prestação dos serviços.</p> <p>Para execução de novas demandas que promovam readaptação dos recursos técnicos da CONTRATADA, deverão ser previstos prazos mínimos para o reenquadramento da mesma.</p>
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante do CONTRATANTE através das Solicitações de Serviços e/ou Sistemas de Controle de Chamados.
Meta	<p>1 – MODERAÇÃO DE TODOS OS CHAMADOS ABERTOS JUNTO A CSTI</p> <p>Meta 1.1 - Moderação dos chamados (recepção, classificação, solução, direcionamento) – 90% em até 15 minutos após a solicitação (e-mail, telefone, SysAid).</p> <p>2 - CHAMADOS DA ALTA GESTÃO E DE SERVIÇOS CRÍTICOS DE ALTA PRIORIDADE</p> <p>Meta 2.1 – Início do atendimento de 100% de usuários da alta Gestão e demais chamados de prioridade ALTA em 15 Min.</p> <p>Meta 2.2 – Conclusão de 95% em 2h após solicitação.</p> <p>Meta 2.3 – Conclusão de 100% em 24h após solicitação.</p> <p>3 - CHAMADOS DE MÉDIA PRIORIDADE</p> <p>Meta 3.1 – Início do atendimento em 100% dos chamados de prioridade MÉDIA em 30 Minutos.</p> <p>Meta 3.2 – Conclusão de 95% em 6h após solicitação.</p> <p>Meta 3.3 – Conclusão de 100% em 24h após solicitação.</p> <p>4 - CHAMADOS DE BAIXA PRIORIDADE</p> <p>Meta 4.1 – Início do atendimento em 100% dos chamados de prioridade MÉDIA em 1 h.</p> <p>Meta 4.2 – Conclusão de 95% em 12h após solicitação.</p> <p>Meta 4.3 – Conclusão de 100% em 24h após solicitação.</p>
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida
Redutor sobre o valor mensal	<p>Regra de Glosa para as Metas 1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1 e 4.2:</p> <p>0,2% (dois décimos por cento) para até 2 (duas) ocorrências</p> <p>0,4% (quatro décimos por cento) para entre 3 (três) e 4 (quatro) ocorrências</p> <p>0,6% (seis décimos) para acima de 4 (quatro) ocorrências</p> <p>Regra de Glosa para as Metas 2.3, 3.3 e 4.3:</p> <p>0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso na conclusão do chamado além da quantidade permitida, que de até 24 h após</p>

	<p>solicitação, até o limite de 2 dias;</p> <p>1% (um por cento) para cada dia de atraso na conclusão do chamado além da quantidade permitida, que de até 24 h após solicitação, a partir de 3 dias até o limite de 5 dias, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>2% (dois por cento) para cada dia de atraso na conclusão do chamado além da quantidade permitida, que de até 24 h após solicitação, a partir de 6 dias até o limite de 10 dias, cumulativo com os dois critérios acima.</p>
--	--

21.13. INDICADOR 5: AGILIDADE

Indicador	Número de atrasos para o restabelecimento de serviços (Mensal)
Descrição	<p>Mede o número de vezes que um determinado serviço foi restabelecido em tempo maior que o máximo estabelecido (MTTR – “mean time to recovery”).</p> <p>No caso de sistemas e hardwares que possuam contrato de manutenção com terceiro, deverá ser aberto chamado junto à empresa responsável pela solução e o prazo para resolução do problema só voltará a ser contabilizado após o terceiro encerrar o chamado. Nestes casos a CONTRATADA deverá abrir o chamado, em no máximo, 30 (trinta) minutos, quando em horário normal de produção.</p> <p>São considerados para o indicador as interrupções do funcionamento de serviços críticos, não programadas, que necessitem de intervenção da CONTRATADA para restabelecimento do serviço.</p> <p>Os prazos definidos para execução serão definidos com a CONTRATADA e/ou considerados pelos históricos de serviços semelhantes.</p>
Medição	<p>O acompanhamento será feito pelo Representante do CONTRATANTE que receberá mensagem (conforme plano de comunicação) de notificação de falha e de retorno dos serviços, e mediante registro da ocorrência em livro para esse fim, além de outras ferramentas de monitoração disponíveis.</p> <p>MTTR = (TF – TI) – (TT + TR)</p> <p>TF – Hora Final de Disponibilização do Serviço; TI – Hora Inicial da Manutenção; TT – Tempo Destinado ao Suporte de Terceiros; TR – Tempo de Previsto para Realização do Serviço</p>
Meta	MTTR mensal de no máximo 4 horas em relação aos serviços de responsabilidade da CONTRATADA
Ocorrência	Ocorrência máxima de dois eventos cujos valores de MTTR sejam superiores há 4 horas
Redutor sobre o valor mensal	0,5% (meio por cento) para cada atraso superior à meta até o limite de 10 ocorrências;

	1% (um por cento) para cada atraso superior a 10 até o limite de 20 ocorrências, cumulativo com o primeiro percentual;
	2% (dois por cento) para cada atraso superior a 20 até o limite de 28 ocorrências, cumulativo com os dois critérios acima.

21.14. CONSIDERAÇÕES GERAIS

21.14.1. Período de Validação dos Indicadores. Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados a cada mês de vigência do Contrato, considerando 24 horas diárias e o total de dias em cada mês avaliado. Nos dois primeiros meses do contrato, as Glosas serão convertidas em advertências, visando adaptação à sistemática.

21.14.2. Percentual máximo de glosas. A soma total das glosas aplicadas no acordo de qualidade não deverá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da fatura sobre a qual é aplicada.

21.14.3. Demais Penalidades e multas estão descritas no Anexo V deste Termo de Referência.

22. DA CONTA VINCULADA PARA RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

22.1. Os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS / SESI / SESC / SENAC / SENAI / INCRA / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAP / SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão retidos mensalmente do pagamento devido à contratada, independentemente da unidade de medida contratada nos termos da Resolução 169/2014 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, e depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conformidade com o Acordo de Cooperação nº 01/2019.

22.2. Os depósitos de que trata o subitem anterior serão efetivados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação – aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal;

22.3. Esses depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria;

22.4. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

Férias;

1/3 Constitucional das férias;

13º salário;

Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário

22.4.1. Os percentuais das rubricas indicadas nos incisos desse subitem, para fins de retenção, são aqueles constantes na Planilha de Formação de Preços, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação;

22.5. Após a assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Tribunal e a empresa vencedora do certame, a abertura da Conta Vinculada será efetivada com a adoção dos seguintes procedimentos:

O Ordenador de Despesas do Tribunal oficiará à Empresa, para abertura de conta-depósito vinculada na Agência da CEF ali indicada;

A empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da Notificação do Tribunal, deverá efetuar junto à CEF a abertura da conta e assinar termo específico do banco oficial que permita acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores à autorização do Tribunal.

22.6. Durante a execução do contrato poderá ocorrer a liberação de valores da conta depósito mediante autorização do Tribunal;

22.7. Os saldos da conta depósito vinculada serão remunerados mensalmente (conforme Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2019 firmado com a Caixa Econômica Federal) pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre obedecido o de maior rentabilidade;

22.8. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

I - Resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas para esse fim, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para prestação dos serviços contratados;

II - Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 22.4.

22.9. Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada a empresa contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado;

22.10. O Tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I do subitem 22.8, encaminhando a referida autorização a CEF no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

22.11. Quando os valores a serem liberados da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos;

22.11.1. No caso do sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 22.8 deste Termo, devendo apresentar ao Tribunal, na situação consignada no inciso II do referido subitem, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários;

22.11.2. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão

desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato;

22.11.3. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no parágrafo anterior houver saldo na conta depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual;

22.11.4. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

22.12. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da contratada e serão retidos do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta corrente vinculada, caso a CEF promova o desconto diretamente na conta.

23. DA VISTORIA

23.1. As licitantes poderão realizar vistoria técnica no TRE-PI, visando o reconhecimento da infraestrutura e recursos tecnológicos utilizados nas atividades de suporte à infraestrutura.

23.1.1. A visita técnica deverá ocorrer por horário marcado, e deverá ser agendada pela licitante junto à Coordenadoria de Suporte Técnico, através do telefone 86 2107-9779.

23.1.2. A vistoria poderá ocorrer até a data de abertura do procedimento licitatório.

23.2. Por meio da vistoria serão apresentados às licitantes:

23.2.1. Os locais do TRE-PI onde deverão ser realizados os serviços contratados, como a Central de Serviços de TI, a Seção de Apoio ao Usuário e a Seção de Infraestrutura.

23.2.2. Os modelos de equipamentos utilizados pelo TRE-PI;

23.2.3. A topologia de rede WAN da Justiça Eleitoral e de rede local do TRE-PI.

23.2.4. Os softwares de monitoramento e controle de ciclo de vida de chamados;

23.2.5. O processo de suporte no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação.

23.3. O representante da licitante, para iniciar a Vistoria, deverá assinar o Termo de Confidencialidade, conforme modelo apresentado no Anexo XIII.

23.4. Ao final da vistoria o TRE-PI emitirá o Termo de Vistoria, conforme modelo disponível no Anexo XIV.

23.5. A licitante deverá apresentar o Termo de Vistoria, emitido pelo TRE-PI, ou apresentar declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, conforme disciplinado no item 5.

24. DOS ANEXOS

24.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

ANEXO I - Planilha de Custos e Formação de Preço;

ANEXO II – Encargos Sociais;

ANEXO III – Planilha de custos com crachás de identificação e máscaras;

ANEXO IV – Planilha de cálculo Conta-Depósito Vinculada/Bloqueada Para Movimentação;

ANEXO V – Quadro de Infrações x Multas na Execução do Contrato Formulário de Registro de Ocorrência;

ANEXO VI – Relação Colaboradores Terceirizados;

ANEXO VII – Dados Bancários dos Terceirizados da Equipe Residente;

ANEXO VIII – Autorização para Desconto na Fatura e o Pagamento Direto dos Salários e demais verbas Trabalhistas;

ANEXO IX - Minuta de Portaria de designação da Equipe de Gestão;

ANEXO X - Pesquisa de preços de crachás de identificação e máscaras;

ANEXO XI – Pesquisa salarial;

ANEXO XII - Especificações por Perfil;

ANEXO XIII – Termo de Confidencialidade;

ANEXO XIV – Termo de Vistoria;

ANEXO XV – Resumo da Tabela de Tarefas;

ANEXO XVI – Portaria Presidência TRE-PI nº 322/2021.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1. A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.
- 25.2. A CONTRATADA compromete-se a prestar apoio à fiscalização do TRE-PI, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas orientações se obrigam a atender prontamente;
- 25.3. A existência de fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto deste Termo de Referência e suas consequências e implicações próximas ou remotas.
- 25.4. Na contraprestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal de serviço.
- 25.5. Os valores do Anexo I relativos às estimativas de gastos com assistência médica, auxílio odontológico, horas extraordinárias, passagens e diárias são passíveis de reversibilidade entre si.
- 25.6. A Seção de Licitações e Contratações (selic@tre-pi.jus.br), bem como a Seção de Apoio ao Usuário (seau@tre-pi.jus.br), prestarão todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados pelos interessados, estando disponível de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, na Praça Des. Edgard Nogueira, S/N – Centro Cívico, Bairro: Cabral, em Teresina-PI, CEP: 64000-920, ou pelos telefones (86) 2107-9765 ou 2107-9859.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES INFERIORES AO DO EDITAL

A PROPONENTE DEVERÁ INFORMAR PRIMEIRAMENTE O REGIME DE TRIBUTAÇÃO E O TIPO CPRB, DEPOIS OS ANEXOS II E III

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE		REGIME DE TRIBUTAÇÃO:		Lucro real ou presumido	
CNPJ DA PROPONENTE		Contribuição Previdenciária s/ Receita Bruta:		Sem desoneração	
Valor do prêmio do seguro saúde - R\$:	5.334,23	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - R\$:	4.374.727,10		
Salário de referência do Atendente de Service Desk - R\$:	1.582,43	Custo dos perfis profissionais da contratação R\$:	4.122.903,56		
Salário de referência do Técnico em Suporte - R\$:	2.428,72	Valor da fatura dos uniformes - R\$:	1.790,81		
Salário de referência do Especialista em Redes - R\$:	7.938,08	Estimativa de gasto com assistência médica - R\$:	87.288,98		
Salário de referência do Especialista em Banco de Dados - R\$:	9.559,54	Estimativa de gasto com auxílio odontológico - R\$:	27.710,79		
Plano de Saúde Sindicato - R\$:	140,00	Estimativa de gasto com horas extras + DSR- R\$:	49.993,79		
Auxílio Alimentação - R\$:	363,44	Estimativa de gasto com diárias - R\$:	71.183,79		
Valor da passagem urbana - R\$:	4,00	Estimativa de gasto com passagens - R\$:	13.855,39		
Período em meses da contratação:	30	Custo mensal dos perfis profissionais residentes R\$:	137.430,12		
Tipo de perfil profissional ==>		ESTIMATIVA DE GASTO COM ASSISTÊNCIA MÉDICA - R\$ ==>		87.288,98	
Quantidade de perfis profissionais =>		ESTIMATIVA DE GASTO COM AUXÍLIO ODONTOLÓGICO- R\$ ==>		27.710,79	
CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO COM MÃO DE OBRA SEM LDI	Valor mínimo do salário - R\$	1.582,43	2.428,72	7.938,08	9.559,54
	Encargos sociais	75,56%	1.195,63	1.835,06	5.997,75
	MONTANTE A	2.778,06	4.263,78	13.935,83	16.782,41
	Auxílio alimentação	363,44	363,44	363,44	363,44
	Auxílio transporte	113,05	62,28	0,00	0,00
	Seguro de vida CCT	2,70	2,70	2,70	2,70
	MONTANTE B	479,19	428,41	366,14	366,14
	CUSTO MENSAL - R\$	3.257,25	4.692,19	14.301,96	17.148,55
	CÁLCULO E ESTIMATIVA DE HORAS SUPLEMENTARES				
			VALOR UNITÁRIO - R\$	ESTIMATIVA	
	PROFISSIONAL	%	EMPREGADO	EMPRESA	QUANTIDADE
	Atendente Service Desk	70*	12,23	34,87	50
		100	14,39	41,03	100
	Técnico em Suporte	70*	18,77	50,24	50
		100	22,08	59,10	100
	Especialista em Redes	70*	61,34	153,12	25
		100	72,16	180,14	50

	Taxa de Administração	9,00%	293,15	422,30	1.287,18	1.543,37
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	Taxa de Lucro	9,00%	319,54	460,30	1.403,02	1.682,27
	PIS	1,65%	74,47	107,27	326,96	392,04
	COFINS	7,60%	342,99	494,09	1.506,01	1.805,76
	ISS	5,00%	225,65	325,06	990,80	1.188,00
	CPRB*	0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL LDI	38,55%	1.255,80	1.809,02	5.513,97	6.611,44
* Desoneração da contribuição patronal sobre a folha de pagamento - Lei 13.161/2015						
CUSTO MENSAL - R\$	UNITÁRIO POR PERFIL	4.513,05	6.501,22	19.815,93	23.759,98	
	POR CONJUNTO DE PERFIS	9.026,10	65.012,17	39.631,87	23.759,98	
CUSTO DA MÃO DE OBRA POR CONJUNTO DE PERFIL - R\$		270.782,96	1.950.365,03	1.188.956,04	712.799,53	
CUSTO DOS PERFIS PROFISSIONAIS CONTRATADOS - R\$		4.122.903,56				
CUSTOS COM UNIFORMES SEM LDI - R\$:		86,17	86,17	86,17	86,17	
CUSTOS COM UNIFORMES COM LDI - R\$:		238,77	1.193,87	238,77	119,39	
VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES - R\$:		1.790,81				
CONTA VINCULADA - Resolução do CNJ N.º 169/13						
Estimativa de retenção mensal - R\$		12.796,30				

CUSTO ESTIMADO COM MÃO DE OBRA: Decorrente da relação contratual entre a Contratada e seus empregados. Previsto em lei ou dispositivo legal com força de lei.

MONTANTE A: corresponde ao custo estimado da remuneração da mão de obra (salário, gratificações, adicionais) utilizada na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre a remuneração.

VALOR MÍNIMO DO SALÁRIO: Decorre de pesquisa realizada pela unidade requerente dos serviços junto, conforme Anexo XI.

ENCARGOS SOCIAIS: Conforme planilha de encargos sociais calculados nos percentuais máximos, ou seja, regime tributário lucro presumido.

MONTANTE B: Corresponde aos itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta para execução do objeto do contrato, conforme a natureza dos serviços contratados, tais como: auxílio alimentação, auxílio transporte, seguro de vida.

ALIMENTAÇÃO: Valor CCT - SINPPD vigente, que para esta contratação estimamos 22 dias. Sendo o valor unitário R\$ 16,52

Especialista em Banco de Dados	70*	73,87	183,60	25	4.590,00
	100	86,90	216,00	50	10.799,99
TOTAL - R\$ =>			42.493,79		
ESTIMATIVA PARA DESCANSO SEMANAL REMUNERADO - R\$ =>			7.500,00		
*Embora haja estimativa de horas extras somente no percentual de 70%, o pagamento das horas realizadas se dará conforme a Cláusula Décima Sexta - Horas Extras da CCT da categoria.					

CÁLCULO E ESTIMATIVA DE DIÁRIAS						
VALOR UNITÁRIO LÍQUIDO - EMPREGADO	ENCARGOS INCIDENTES					
	Taxa de Administração	Taxa de Lucro	TRIBUTOS			
R\$	9,00%	9,00%	1,65%	7,60%	11,00%	5,00%
231,81	20,86	22,74	6,08	28,00	28,00	18,42
VALOR DOS ENCARGOS SOBRE UMA DIÁRIA - R\$:					124,11	
VALOR UNITÁRIO BRUTO PARA EMPRESA - R\$:					355,92	
QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS:					200	
ESTIMATIVA DE CUSTO COM DIÁRIAS - R\$:					71.183,79	
ESTIMATIVA COM PASSAGENS INTERMUNICIPAIS - R\$ ==>						10.000,00
ESTIMATIVA DE GASTOS COM PASSAGENS + LDI - R\$ ==>						13.855,39

AUXÍLIO TRANSPORTE: Lei No 7.418, de 16 de dezembro de 1985, descontado 6% do salário do empregado da empresa. Estimamos em 26 dias de trabalho.

SEGURO DE VIDA: Valor do prêmio de seguro de vida referido na CCT vigente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, como segue: $P = 5000,00 \times 0,60406\%$ (fornecido por corretores via telefone com base em 80 segurados) + 0,38% (IOF)/12.

LUCRO E DESPESAS INDIRETAS: Valor correspondente à Taxa de Administração sobre o valor do montante A + montante B, acrescido da Taxa de Lucro dos tributos (PIS, COFINS, ISS e INSS) sendo estes últimos calculados por dentro.

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Despesas rateadas em diversos contratos a carteira comercial da contratada para suprir gastos gerais com a manutenção do contrato, tais como: aluguel e condomínio da sede, água, luz, salários dos funcionários da administração, material de expediente, material de limpeza, treinamento/reciclagem de funcionários alocados na execução do contrato, envio de equipamentos para as unidades desta Justiça Eleitoral, bem como vantagens e benefícios previstos em acordos coletivos e não consignados diretamente no Montante "B" da planilha de custos e de formação de preços. Máximo de 9,00%.

TAXA DE LUCRO: Ganho auferido em decorrência da execução do contrato. Máximo de 9,00%. Incide sobre o Montante A, Montante B e Taxa e Administração.

PIS, COFINS e ISS: Percentuais de recolhimento de tributos a ser definidos conforme o regime de tributação da empresa (lucro real, lucro presumido ou simples federal).

$$LDI = \frac{(Montante\ A + Montante\ B) \times [(1 + \text{taxa\ de\ administração}) \times (1 + \text{taxa\ de\ lucro}) - 1]}{(1 - \%PIS - \%COFINS - \%ISS)}$$

CUSTO MENSAL UNITÁRIO POR TIPO DE PERFIL: Corresponde ao preço de um perfil profissional que equivale: Montante A + Montante B + LDI

CUSTO MENSAL POR CONJUNTO DE PERFIL: Corresponde ao custo mensal unitário por tipo de perfil multiplicado pelo número de perfis profissionais alocados.

CUSTO DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor levantado junto ao mercado local.

VALOR DA FATURA DOS UNIFORMES: Corresponde ao valor que a contratada receberá após entrega de todos os uniformes (crachás e máscaras de proteção). Este valor corresponde ao valor de mercado dos uniformes acrescido da LDI multiplicado pelo número de perfis profissionais.

CONTA VINCULADA: Valores que serão retidos em atendimento à Resolução do CNJ n.º 169/2013.

ASSISTÊNCIA MÉDICA: Previsto na Cláusula Nona do CCT - SINDPD-PI. Estimamos o valor negociado pelo Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados do Estado do Piauí, por a negociação ficar a critério da Contratada e operadora de plano de saúde.

AUXÍLIO ODONTOLÓGICO: Previsto na Cláusula Décima da CCT - SINDPD-PI. Estimamos, por a negociação ficar a critério da Contratada e operadora de plano de saúde, o valor de R\$ 27.710,79 para esta contratação acrescido do LDI.

PASSAGEM INTERMUNICIPAIS: Estimamos o valor de R\$ 10.000,00.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA					
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES INFERIORES AO DO EDITAL					
ENCARGOS SOCIAIS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS					
Enquadramento do contrato de trabalho		CLT			
Regime de tributação		Lucro real ou presumido		SIMPLES¹	
Item	Título	Sem desoneração	Com desoneração	Sem desoneração	Com desoneração
Grupo A		39,80	14,30	34,00	14,00
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL	20,00	0,00	20,00	0,00
2	SESI / SESC	1,50	1,50	-	-
3	SENAI / SENAC	1,00	1,00	-	-
4	INCRA	0,20	0,20	-	-
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	2,50	-	-
6	F G T S	8,00	8,00	8,00	8,00
7	R A T X F A P ²	6,00	0,50	6,00	6,00
8	SEBRAE	0,60	0,60	-	-
Grupo B		22,97	22,97	14,64	14,64
9	13º SALÁRIO	8,33	8,33	8,33	8,33
10	FÉRIAS	8,33	8,33	0,00	0,00
11	ABONO DE FÉRIAS	2,78	2,78	2,78	2,78
12	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94	1,94	1,94	1,94
13	AUXÍLIO DOENÇA	0,83	0,83	0,83	0,83
14	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DO TRABALHO	0,33	0,33	0,33	0,33
15	FALTAS ILEGAIS	0,28	0,28	0,28	0,28
16	FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	0,07	0,07	0,07	0,07
17	LICENÇA PATERNIDADE	0,08	0,08	0,08	0,08
Grupo C		3,62	3,62	3,91	3,91
18	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42	0,42	0,42	0,42
19	MULTA DO FGTS	3,20	3,20	3,49	3,49
Grupo D		9,14	3,28	4,98	2,05
21	INCIDENCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B	9,14	3,28	4,98	2,05
Grupo E		0,03	0,03	0,14	0,06
22	INCIDENCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,03	0,03	0,14	0,06

TOTAL DOS ENCARGOS (Grupos A+B+C+D)	75,56%	44,20%	57,67%	34,66%
TOTAL DAS RETENÇÕES ³ (13º Salário + Férias + Abono Férias + Incidência A em B + Multa FGTS)	30,38	25,42	18,38	16,16

Observações:

¹ Apenas empresas de terceirização de Limpeza, Conservação ou Vigilância, conforme Anexo IV da LCP 123-2006, podem ser enquadradas no Simples. Conforme entendimento da Receita Federal (solução de consulta interna nº 8 / 2010), deve-se pagar o FAP X SAT nas empresas enquadradas no Anexo IV do Simples.

² A tabela está calculada para RAT X FAP de 6% como valor máximo. A proposta da empresa deve contar o valor efetivamente pago.

³ Ao final da última prorrogação devem ser pagos 23,33% (7/30 x 100) da folha de pagamento a título de Aviso Prévio Trabalhado do Término do Contrato, se ocorrer o desembolso.

Item 1 20%, conforme art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.

Item 2 1,5%, conforme art. 30 da Lei nº 8.036/90.

Item 3 1%, conforme Decreto-Lei nº 2.318/86.

Item 4 0,20%, conforme art. 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.

Item 5 2,5%, conforme art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.

Item 6 8%, conforme Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, art. 15.

Item 7 Entre 0,5 a 6%, conforme artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91, decreto 3048/1999 e 6957/2009.

Item 8 0,6%, conforme Lei nº 8.029/90.

Item 9 8,33% conforme Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. Calculou-se 1/12 (um 13ro salário devido a cada 12 meses trabalhados).

Item 10 8,333% conforme art.129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Calculou-se um mês de férias a cada 11 meses (1/12).

Item 11 2,77% conforme art. 7º, inciso XVII da CF88. 1/3 das férias.

Item 12 1,66% conforme art. 131, inciso III, da CLT. Estimativa de 5,96/30/12 = 1,66% conforme Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU.

Item 13 Taxa de natalidade de 1,44% em 2010 (IBGE), 10% das funcionárias em período fértil, 6 meses por ano: 1,44% x 10% x 6/12 = 0,07%

Item 14 0,02% conforme art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a :((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%.

Item 15 0,82% conforme arts. 473 e 83 da CLT . Considerando 2,96 por ano: 2,96 / 30 / 12 = 0,82%

Item 16 0,03% conforme art. 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão corresponde a: ((15/30)/12) x 0,78 = 0,03%.

Item 17 0,42% conforme § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho. Cálculo ((1/12)x 5) =0,42%

Item 18 0,4% conforme art. 488 da CLT. Cerca de 2% do pessoal é demitido nessa situação. Logo a provisão representa: ((7/30)/12)x2= 0,04%.

Item 19 0,08% conforme art. 9º da Lei nº 7.238/84. Estimativa de 1% de empregados. (1/12) x 1 = 0,08%

*Item 20 A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário o cálculo dessa provisão corresponde a: 0,08 x 0,5 x 0,9 x (1 + 1/11 + 1/11 + 1/3 * 1/11) = 4,36%.*

Item 21 Grupo A x Grupo B

Item 22 Grupo A X AVISO PRÉVIO INDENIZADO

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA				
A EMPRESA PODERÁ ALTERAR UNICAMENTE OS CAMPOS EM CINZA PARA VALORES INFERIORES AO DO EDITAL				
CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO FUCIONAL				
Ordem	Descrição	Quantidade	Preço unitário R\$	Custo total R\$
1	Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações , " produto manufaturado deverá ter três camadas: uma camada de tecido não impermeável na parte frontal, tecido respirável no meio e um tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto, bem como estar de acordo com as especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas Prática no documento ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso. ABNT, 2020	5	13,97	69,83
2	Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	1	16,33	16,33
			TOTAL	86,17

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA					
CÁLCULO MENSAL DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA/BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO					
(Art. 4º da Resolução CNJ N.º 169/2013, alterada pela Res. CNJ n.º 183/2013)					
Item	% Encargos Sociais	Valor - R\$			
		Atendente Service Desk	Técnico em Suporte	Especialista em Redes	Especialista em Banco de Dados
Férias	8,33%	131,82	202,31	661,24	796,31
1/3 constitucional	2,78%	43,99	67,52	220,68	265,76
13º salário	8,33%	131,82	202,31	661,24	796,31
Multa FGTS	3,20%	50,64	77,72	254,02	305,91
Incidência do INSS e FGTS sobre	Férias	8,00%	10,55	16,18	52,90
	1/3 férias	8,00%	3,52	5,40	17,65
	13º salário	8,00%	10,55	16,18	52,90
Valor unitário por perfil profissional		382,87	587,63	1.920,63	2.312,95
Quantidade de perfis profissionais		2	10	2	1
TOTAL A DEPOSITAR POR TIPO DE PERFIL - R\$		765,74	5.876,34	3.841,27	2.312,95
TOTAL A DEPOSITAR R\$		12.796,30			
PERCENTUAL SOBRE O VALOR DA MÃO DE OBRA MENSAL - %				9,31%	

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA				
QUADRO DE MULTA E INFRAÇÕES				
Item	Descrição das Infrações	Incidência	Multa	Multa (aplicável em caso de reincidência)
1.	Deixar de efetuar a reposição de profissionais faltosos em 2 horas	Por dia e por profissional	0,03%	0,06%
2.	Deixar de substituir profissional considerado inapto nos termos do descrito no item 8.1, letras "d" e "e".			
3.	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.			
4.	Atraso no pagamento de salário básico, conforme § 1º do art. 459 da CLT ou, se for mais favorável, o prazo previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho. O sábado é dia útil (IN nº 01/89).			
5.	Atraso no pagamento do auxílio alimentação a contar do 1º dia útil após o prazo estipulado na convenção ou acordo coletivo de trabalho.			
6.	Atraso na entrega do vale transporte a contar do 1º dia útil do mês da prestação dos serviços.			
7.	Atraso na entrega de uniforme ao funcionário a partir da data de início da prestação dos serviços.			
8.	Atraso no pagamento de férias, conforme art. 145 da CLT.			
9.	Atraso no pagamento de 1/3 férias, conforme art. 145 da CLT.			
10.	Atraso no pagamento do 13º salário.			
11.	Atraso na contratação de seguro de vida para o funcionário a partir da data de início da prestação dos serviços.			
12.	Não efetuar o pagamento de acréscimos salariais em razão de CCT, ACT ou Dissídio Coletivo, inclusive no auxílio transportes, vale alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais nas datas avençadas neste Projeto ou em Lei.			
13.	Atraso no pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS, no prazo estipulado no art. 477 da CLT.			
14.	Atraso na entrega de esclarecimentos, respostas ou adoção de medidas formais solicitados para sanar as inconsistências e/ou dúvidas suscitadas durante a vigência do contrato, a contar da data determinada no ofício do CONTRATANTE.	Por dia de atraso, após a data fixada na reiteração do documento (sobre o valor da contratação anual).	0,03%	0,06%
15.	Atraso na apresentação de documentação securitária, fiscal, trabalhista e previdenciária, a contar da data determinada neste Termo de Referência ou pela Gestão do Contrato.			
16.	Atraso na restituição aos Cofres Públicos dos custos referentes aos bens destruídos ou danificados, por culpa ou dolo, de seus agentes após o prazo determinado na decisão da Administração Superior deste TRE/PI.	Por dia de atraso (sobre o valor do bem)	0,03%	0,06%

17.	Atraso na comunicação, por escrito, à CPF de qualquer fato ou ato que implique na inexecução total ou parcial da contratação a contar do 1º dia útil subsequente ao da ocorrência motivadora da inexecução.	Por dia de atraso (sobre o valor da contratação anual).	0,03%	0,06%
18.	Não disponibilizar ou reter insumo e/ou equipamento necessários à execução do contrato a partir da data de início da prestação dos serviços.			
19.	Permitir a presença de profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;			
20.	Não fornecer os equipamentos relacionados no Termo de Referência em perfeitas condições de uso.			
21.	Não devolver ao profissional valores descontados indevidamente		Por dia e por profissional	0,03% 0,06%
22.	Atraso injustificado na conclusão dos serviços.	Por dia de atraso (sobre o valor dos serviços)	0,03%	0,06%
23.	Deixar de prestar a garantia, ou da sua complementação, da execução nos termos do edital de licitação.	Deixar de prestar a garantia, ou da sua complementação, da execução nos termos do edital de licitação.	0,03%	-
24.	Não corrigir falhas na execução dos serviços, detectadas por fiscal dentro de 20 (vinte) minutos.	Por conjunto de 15 (quinze) comunicados mensais, sobre o valor mensal do contrato	0,03%	0,06%
25.	Deixar de cumprir quaisquer dos itens e de seus anexos não previstos nesta tabela de infrações.	Por item e por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato.	0,03%	0,06%
26.	Atraso na comunicação, por escrito, ao Gestor de qualquer fato ou ato que implique na inexecução total ou parcial da contratação a contar do 1º dia útil subsequente ao da ocorrência motivadora da inexecução.	Por dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato.	0,03%	0,06%
27.	Deixar de comunicar, por escrito, ao TRE-PI, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.			

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA										
INFORMAÇÃO REMUNERATÓRIA MENSAL DO TERCEIRIZADO										
MÊS:										
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	PROVENTOS - R\$						FGTS
				Salário	Diferença de salário	Vale alimentação	Auxílio transporte	Salário família	Outros (especificar)	
INFORMAÇÃO REMUNERATÓRIA MENSAL DOS TERCEIRIZADOS										
MÊS:										
NOME DO TERCEIRIZADO (em ordem alfabética)	UNIDADE DE LOTAÇÃO	DATA DA ADMISSÃO	DATA DO AFASTAMENTO	DESCONTOS - R\$						TOTAIS
				INSS	IRRF	Pagto indevido vale alimentação	Pagamento indevido Auxílio transporte	Pagto indevido salário família	Outros (especificar)	

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA						
(NOME DA EMPRESA)						
(CNPJ DA CONTRATADA)						
(IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO)						
DADOS BANCÁRIOS DOS COLABORADORES						
MÊS:						
NOME DO PROFISSIONAL	CPF	PIS	NOME DO BANCO	Nº DO BANCO	CONTA	OPERAÇÃO

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA E O PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS AOS TRABALHADORES, QUANDO HOUVER FALHA NO CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES POR PARTE DA CONTRATADA, ATÉ O MOMENTO DA REGULARIZAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.

Contrato TRE nº xxx/2021

_____(NOME) DA CONTRATADA),
_____(CNPJ), _____(SEDE), representada pelo
Sr. _____(NOME), _____(CARTEIRA DE
IDENTIDADE/Nº) _____(ÓRGÃO/EXPEDIDOR), _____(Nº
CPF), _____(REPRESENTAÇÃO: PROCURADOR/DIRETOR;
ADMINISTRADOR, ETC), SÓCIO

AUTORIZA o CONTRATANTE — TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ - TRE-PI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.957.363/0001-33, com sede na Praça Desembargador Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, na cidade de Teresina - PI, a descontar na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização e sem prejuízo das sanções cabíveis, relativamente ao contrato nº _____, PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2021, Processo SEI nº XXX/2021.

Afirma, ainda, esta CONTRATADA, que fornecerá, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a celebração da contratação desses serviços, todos os dados necessários ao CONTRATANTE para que essa possa viabilizar os depósitos aqui mencionados, tais como nome dos bancos e seus números, agências, nº das contas correntes e vinculadas dos seus trabalhadores, seus nomes, CPF e demais dados necessários para essa finalidade, por meio do preenchimento e encaminhamento ao CONTRATANTE do **Anexos VI e VII no prazo acima e mensalmente**.

Afirma finalmente que manterá o CONTRATANTE informado de qualquer alteração nos dados bancários de seus funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE fazendo uso do **Anexo VII** deste pacto.

(LOCAL E DATA)
(NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA)

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA



PORTARIA Nº xxx/2021

Institui a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato TRE-PI nº 0XX/2021, referente a prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, relacionados a suporte à rede, banco de dados e suporte técnico.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de se buscar nas execuções contratuais a concreção e realização dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia administrativas;

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para tal finalidade, conforme disposto no art. 58, inciso III, e arts. 66 e 67, todos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei Geral das Licitações e Contratações);

Considerando que cabe à Administração Superior deste Tribunal a competência para designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do art. 2º da Resolução TRE/PI nº 146/2008;

Considerando o disposto na Resolução TSE nº 23.234/2010, na Instrução Normativa nº 05/2017 SLTI/MPOG, no Acórdão nº 1214/2013-TCU/Plenário, nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria da COCIN/TRE-PI, expostas no PAD nº 001122/2016 e na decisão da Presidência deste Tribunal (PAD nº 1269/2016),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Gestão do Contrato TRE-PI nº 0XX/2021, que trata da prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação, cuja composição e atribuições se darão nos termos e na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º As atribuições de gestão e fiscalização, tanto dos titulares como dos substitutos eventuais, deverão recair em servidores lotados na unidade interessada pelo serviço.

Art. 3º Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças deste Tribunal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina (PI), XX de _____ de 2021.

Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA
Presidente do TRE/PI

ANEXO I DA PORTARIA

COMPOSIÇÃO

NADJA MARCELA MELO SILVA SANTIAGO, matrícula TRE/PI nº 166, lotada no Gabinete da Coordenadoria de Suporte Técnico - GABCOSUT, como Presidente da Comissão de Gestão e, nos seus impedimentos legais, assumirá o Secretário da Comissão, na qualidade de substituto eventual.

ANTÔNIO MANOEL SILVEIRA DE SOUSA, matrícula TRE/PI nº 585, lotado no Gabinete da Coordenação de Desenvolvimento e Infraestrutura – CODIN, como Secretário da Comissão ou substituto do Presidente da Comissão.

FISCAIS TÉCNICOS:

CARLOS ALBERTO RIBEIRO DO NASCIMENTO JUNIOR, matrícula TRE/PI nº 580, como fiscal titular, e o servidor PAULO DAS NEVES E SILVA JUNIOR, matrícula TRE/PI nº 584, como seu substituto, ambos lotados na Seção de Infraestrutura - SEINF, para a fiscalização técnica dos serviços de DBA e Administração de Redes.

MARCIO IGO CARVALHO RIBEIRO GONÇALVES, matrícula TRE/PI nº 574, como fiscal titular, e a servidora MARIA DO SOCORRO GUILHERME DE CARVALHO, matrícula TRE/PI nº 177, como sua substituta, ambos lotados na Seção de Apoio ao Usuário – SEAU, para a fiscalização técnica dos serviços de Suporte Técnico e Atendentes da Central de Serviços de TI;

FISCAL FINANCEIRO - o servidor HAROLDO PIRES REBELO, matrícula TRE/PI nº 408, como fiscal, e o servidor WALLERY GISCAR DESTEN ALVES DA COSTA RAPOSO, matrícula TRE/PI nº 453, como seu substituto, ambos lotados na COOF - Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para fiscalização financeira do contrato.

FISCAL DA GARANTIA DO CONTRATO - a servidora JOZIELE COIMBRA BORGES, matrícula TRE/PI nº 999988, como fiscal, e VIVIANNE FURTADO DE CARVALHO SILVA, matrícula TRE/PI nº 462, como sua substituta, ambas lotadas na COCONP - Coordenadoria de Contratações e patrimônio, para fiscalização da garantia contratual.

FISCAL DA CONTA VINCULADA - o servidor RAIMUNDO NONATO GONÇALVES JÚNIOR, matrícula TRE/PI nº 474, como fiscal e o servidor PAULO SÉRGIO MAGALHÃES, matrícula TRE/PI nº 95, como seu substituto, ambos lotados no GABSAOF-Gabinete as Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para fiscalização da conta vinculada.

ANEXO II DA PORTARIA

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO PRESIDENTE

- a) Coordenar e acompanhar toda a execução do contrato, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos humanos e materiais necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, consolidando as informações repassadas pelo fiscal financeiro, da garantia contratual, da conta vinculada e fiscais técnicos do contrato;

- b) Convocar o preposto da CONTRATADA a comparecer à unidade vínculo do contrato, após a assinatura de contrato, para realizar a reunião de esclarecimento das obrigações contratuais, devidamente registrada em Ata, em que estejam presentes o gestor do contrato, os fiscais financeiros, da garantia contratual, conta vinculada e fiscal técnico do contrato (quando possível). Deverá ser estabelecido, ainda, cronograma de reuniões periódicas para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados, conforme disposto no art. 30 da Resolução TSE nº 23.234/2010;
- c) Comunicar, formalmente, a Secretaria de Administração Orçamento e Finanças o descumprimento total ou parcial, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e sugerindo as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;
- d) Atestar a prestação dos serviços para os fins de pagamento da fatura mensal encaminhada pela CONTRATADA, consubstanciada nos atestes das Fiscalizações da contratação, quando estabelecido;
- e) Informar à Fiscalização Financeira, possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura, por meio de informação da glosa do valor divergente, devidamente autorizado pela contratada;
- f) Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças a retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário -TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário - TCU;
- g) Encaminhar documentos da Contratada, devidamente atestados, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, aos empregados da contratada, bem assim o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; aprovisionamento, em conta vinculada, os valores relativos a férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário -TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário -TCU;
- h) Comunicar à contratada os pagamentos efetuados aos seus empregados diretamente pelo TRE-PI;
- i) Acompanhar a execução financeira do contrato, verificando a iminência de falta de recursos financeiros para adimplir o pacto;
- j) Encaminhar documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- k) Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças a autorização para depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015Plenário - TCU;
- l) Autuar e instruir, mediante autorização, procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, pagamento direto pelo TRE-PI, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas

pela contratada e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;

m) Solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

n) Solicitar, por amostragem, da contratada, a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido, cópia de recibo de depósito bancário, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de Lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

o) Solicitar à CONTRATADA, o pagamento dos serviços extraordinários dos terceirizados disponibilizados ao TRE/PI, anexando a tal solicitação, a respectiva autorização para prestação de serviços em horário suplementar expedida pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, acompanhada da lista de frequência do(s) terceirizado(s), bem como da planilha demonstrativa das horas extras trabalhadas;

p) Atestar o pagamento da prestação dos serviços extraordinários realizados pelos terceirizados, por meio de Nota Fiscal/Fatura encaminhada pela CONTRATADA;

q) Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato, compreendendo a análise dos seguintes documentos:

I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, se houver;

IV. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

r) Manter atualizado o processo de execução do contrato, com as informações de ocorrências da execução do contrato;

s) Manifestar-se, formalmente, sobre aditivos e prorrogações do contrato;

t) Cumprir e fazer cumprir nesta contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº 146/2008 e Resolução TSE nº 23.234/2010;

u) Registrar em livro e/ou arquivo digital as ocorrências encaminhadas pela fiscalização e da própria gestão, a fim de que se tenha o histórico de falhas porventura cometidas pela CONTRATADA e as providências da gestão e fiscalização do pacto para o saneamento das mesmas.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

a) Fazer-se presente no local da execução do contrato;

b) Determinar as datas e os horários para realização das manutenções, em acordo com a área demandante, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.

- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio - Livro e/ou arquivo digital, todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor/Presidente da Comissão de Gestão;
- d) Consolidar mensalmente, emitir e encaminhar os Relatórios de Serviços após recebimento dos relatórios emitidos pelos Demandantes;
- e) Analisar e verificar se o Nível Mínimo de Serviço contratado foi alcançado e propor aplicação dos redutores estipuladas para cada caso;
- f) Encaminhar os Relatórios de Serviços consolidados ao Gestor até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao mês de referência;
- g) Auxiliar a gestão contratual na fiscalização da execução do pacto;
- h) Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema a execução do objeto, comunicando o fato a Comissão/Gestão do contrato em caso de não cumprimento, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;
- i) Exigir da contratada o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários e, em caso de não atendimento, repassar a Comissão/Gestão do contrato o seu descumprimento;
- j) Exigir da contratada a fiel observância quanto a seus funcionários, das Normas Regulamentadoras do MTE, referentes ao uso de equipamentos de proteção individual, cientificando a contratada de sua responsabilidade pela segurança do trabalho de seus funcionários, atos por eles praticados e por eventuais danos pessoais, materiais ou prejuízos causados a terceiros, durante a prestação dos serviços;
- k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos do TRE-PI, bem como o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança estabelecidos em contrato;
- l) Comunicar ao Presidente da Comissão Gestora, sempre que necessário, quando observar qualquer descumprimento na execução do contrato;
- m) Verificar a adequação da prestação do serviço com base no Acordo de Níveis de Serviço (ANS), quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes;
- n) Solicitar ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, autorização para prestação de serviços extraordinários, no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua fiscalização, indicando o dispositivo contratual que autoriza a prestação de serviço em horário suplementar. Referida solicitação será acompanhada de escala com a programação detalhada do labor extraordinário, constando a indicação do(s) terceirizado(s) que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução, previsão de horas a serem laboradas e informação sobre o montante da despesa total referente ao labor extraordinário;
- o) Encaminhar, quando solicitado, atestado de prestação dos serviços para a fiscalização financeira, com cópia para a Gestão do Contrato;
- p) Atuar como preposto em eventuais demandas trabalhistas;
- q) Comunicar ao Presidente da Comissão de Gestão sobre a necessidade de glosas que porventura decorram de ausência de profissionais ao local de trabalho sem a substituição devida, bem como pela ausência de entrega de material, quando for o

caso, na quantidade e com a qualidade contratada;

- r) Verificar o efetivo cumprimento, mensalmente ou a qualquer tempo, por parte da contratada, em relação à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados a esta Justiça Eleitoral, por meio da análise da assiduidade, pontualidade e ocorrências havidas de seu pessoal através da verificação da folha de registro de ponto digitalizado.
- s) Observar as determinações insertas na Resolução TRE/PI n.º 146/2008 e o disposto na Seção IX, Capítulo III da Resolução TSE 23.234/2010;
- t) Apresentar críticas e propor sugestões que visem tornar a fiscalização efetiva e aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, propondo medidas regularizadoras;
- u) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho de suas atividades;

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL FINANCEIRO

- a) Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório.
- b) Verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, atestando se os valores correspondem aos serviços prestados no mês anterior;
- c) Verificar o recolhimento de todos os tributos e outras verbas decorrentes da contratação, inclusive, os valores na conta-depósito vinculada, atestando a sua regularidade;
- d) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- e) Conferir os dados da Nota Fiscal, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;
- f) Realizar cálculos financeiros para assegurar o perfeito reembolso dos serviços prestados;
- g) Verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS, no prazo estipulado na CLT;
- h) Requerer a Comissão e/ou fiscais o detalhamento físico dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;
- i) Requerer à CONTRATADA informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;
- j) Comunicar ao Presidente da Comissão de Gestão do contrato o não pagamento de salários e outras vantagens ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;
- k) Registrar em livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas

observadas.

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL DA GARANTIA CONTRATUAL

- a) Verificar se a apresentação da garantia se deu no tempo previsto no contrato;
- b) Verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro o número do contrato, importância segurada equivalente a 5% do valor da contratação e, se for o caso, de sua complementação, período de vigência que abranja a cobertura adicional em caso de prorrogação, bem como se o objeto é compatível com a contratação;
- c) Verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela CONTRATADA;
- d) Oficiar, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;
- e) Informar à fiscalização financeira, para que suspeite qualquer pagamento à CONTRATADA, no caso de não apresentação da garantia, ou apresentação parcial da mesma, bem como se apresentada na forma que não garanta a cobertura da contratação;
- f) Notificar à CONTRATADA, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, com ciência para a Comissão/Gestão do Contrato, a fim de que se faça o registro da ocorrência visando à aplicação de sanção à CONTRATADA prevista no pacto;
- g) Registrar em Livro e/ou arquivo digital os eventos relacionados com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas observadas;

FUNÇÕES ATRIBUÍDAS AO FISCAL DA CONTA VINCULADA

- a) Verificar se os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, estão sendo retidos mensalmente do pagamento devido à contratada, independentemente da unidade de medida contratada nos termos da Resolução 169/2014 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- b) Verificar se valores estão sendo depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conta aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal, em conformidade com o Acordo de Cooperação TRE-PI nº 04/2014;
- c) Verificar se o montante mensal do depósito vinculado é igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
 - I. Férias;
 - II. 1/3 Constitucional das férias;
 - III. 13º salário;
 - IV. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- V. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- d) Verificar se os percentuais das rubricas indicadas nos incisos “b” e “c”, para fins de

retenção, são aqueles constantes no Termo de Referência, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação;

- e) Notificar à contratada para abertura de conta-depósito vinculada na Agência da CEF – Caixa Econômica Federal ali indicada, com as informações necessárias para o procedimento de abertura da conta vinculada;
- f) Verificar, quando do pedido de resgate da contratada dos recursos da conta-depósito vinculada, os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado;
- g) Efetuar os cálculos referentes aos valores bloqueados da conta vinculada, informando os valores a serem desbloqueados para fins de repasse a requerimento da contratada;
- h) Formalizar no sistema SEI e/ou arquivo digital os eventos relacionadas com a abertura e movimentação da conta vinculada.

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA					
PESQUISA DE PREÇO					
CRACHÁ PARA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E MÁSCARA					
	PREÇO POR EMPRESA - R\$				
Descrição	Empresa =>	LOJAS AMERICANAS	IAPAS	ELO7	Preço médio - R\$
Máscaras de tecido de tripla camada, devidamente acondicionadas em saco de plástico, com as seguintes especificações , " produto manufaturado deverá ter três camadas: uma camada de tecido não impermeável na parte frontal, tecido respirável no meio e um tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto, bem como estar de acordo com as especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas Prática no documento ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso. ABNT, 2020		8,90	17,00	16,00	13,97
Descrição	Empresa =>	DESTAQUE	QUALITY	FG PAPELARIA	Preço médio - R\$
Crachá em PVC Branco 0,5mm/Tamanho Final: 5,4x8,5cm /Tam. com Sangra: 6,0x9,1cm /Com presilha metálica cromada/Acabamento: Cantos Arredondados e furo.	-	18,00	19,00	12,00	16,33

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA					
PERFIL PROFISSIONAL	ÓRGÃO/EMPRESA	CONTRATO	VALIDADE	VALOR SALÁRIO	VALOR MÉDIO
Atendente de Service Desk	TRE-PI	CT 84/2018	01/12/2021	R\$ 1.582,43	R\$ 1.862,27
	TRT 18ª Região	CT 54/2019	14/10/2022	R\$ 1.612,83	
	TSE	CT 16/2020	25/09/2022	R\$ 1.943,25	
	Departamento de Polícia Federal	CT 12/2020	03/11/2021	R\$ 2.310,55	
Técnico em Suporte	TRE-PI	CT 84/2018	01/12/2021	R\$ 2.428,72	R\$ 3.091,09
	TSE	CT 16/2020	20/09/2022	R\$ 3.982,41	
	Departamento de Polícia Federal	CT 12/2020	03/11/2021	R\$ 2.310,55	
	Câmara dos Deputados	CT 67/2021	27/12/2021	R\$ 3.642,69	
Especialista em Redes	TRE-PI	CT 84/2018	01/12/2021	R\$ 7.938,08	R\$ 8.094,90
	CJF	CT 02/2020	22/09/2022	R\$ 8.000,00	
	CNJ	CT 31/2020	18/08/2022	R\$ 8.215,57	
	Câmara dos Deputados	CT 67/2021	27/12/2021	R\$ 8.225,96	
Especialista em Banco de Dados	TRE-PI	CT 84/2018	01/12/2021	R\$ 9.559,54	R\$ 9.724,34
	CJF	CT 02/2020	22/09/2022	R\$ 9.000,00	
	CNJ	CT 31/2020	18/08/2022	R\$ 9.337,80	
	TRF 3ª Região	CT 04.017.10.2019	25/12/2021	R\$ 11.000,00	

ANEXO XII DO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES POR CARGO

1. PERFIL DO PROFISSIONAL – Administrador de Redes

- 1.1. Possuir formação de nível superior na área específica de Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360h, comprovado mediante diploma e certificado;
- 1.2. Pós-graduação em Redes de Computadores;
- 1.3. Certificação ITIL Foundation V3 ou superior;
- 1.4. Certificação LPIC-1 e LPIC-2;
- 1.5. Certificação MCSA Microsoft Certified Solutions Associate;
- 1.6. Certificação na norma ISO 27002;
- 1.7. Certificação Vmware Certified Professional – VCP
- 1.8. Na falta de uma ou mais certificações, deverá apresentar certificados de participação em cursos, que totalizem carga horária mínima de 120h, nas seguintes áreas: Administração de Sistemas Linux, Hardening em Linux, Segurança de Redes de Computadores ou Tratamento de Incidentes de Segurança.
- 1.9. Experiência mínima de 3 (três) anos na área de administração/suporte em redes corporativas.
- 1.10. Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- 1.11. Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no exercício de sua profissão, comprovado por certidão emitida pela Justiça Eleitoral.

2. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO A SER REALIZADO – Administrador de Redes

- 2.1. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços abaixo relacionados, que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços, de acordo com tabela de tarefas definida pelo TRE-PI e que evolui no decorrer do contrato:
 - 2.1.1. Executar, durante o período de vigência do contrato o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura do TRE-PI, para as seguintes atividades:
 - 2.1.1.1. Parametrização, operação e auditoria técnica de rede.
 - 2.1.1.2. Manutenção e suporte a todo o ambiente de software básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações.
 - 2.1.1.3. Suporte a sistemas operacionais.
 - 2.1.1.4. Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução.
 - 2.1.1.5. Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado.

- 2.1.1.6. Operação, suporte e acompanhamento dos sistemas em produção.
- 2.1.1.7. Operação, suporte e acompanhamento do ambiente virtualizado.
- 2.1.1.8. Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos.
- 2.1.1.9. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais e servidores de aplicação visando manter a disponibilidade e a performance dos sistemas.
- 2.1.1.10. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de softwares de apoio, tais como: ferramentas de desenvolvimento, ferramentas de gerenciamento de impressão, de rede, de segurança e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas.
- 2.1.1.11. Análise e proposição de soluções adequadas para o ambiente computacional do TRE-PI, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização.
- 2.1.1.12. Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.
- 2.1.1.13. Apoio à implantação e administração de infraestrutura de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.
- 2.1.1.14. Apoio à implantação e administração de infraestrutura de portais de intranet e internet.
- 2.1.1.15. Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e softwares corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.
- 2.1.1.16. Implantação, manutenção e disponibilização de documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.
- 2.1.1.17. Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico.
- 2.1.1.18. Registro, em livros ou aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.
- 2.1.1.19. Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pelo TRE-PI como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- 2.1.1.20. Geração e ajustes das documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões.
- 2.1.2. Execução de atividades auxiliares de planejamento, modelagem, desenvolvimento, implantação, monitoramento, controle, suporte e manutenção de bases de dados de sistemas, com o objetivo de garantir o armazenamento, acesso, consistência, integridade, disponibilidade e segurança das informações utilizadas pelos usuários internos e externos do TRE-PI, bem como dar suporte aos que desenvolvem sistemas com a utilização de tecnologias, ferramentas e o banco de dados disponíveis no ambiente existente.
- 2.1.3. Configuração e administração de equipamentos, servidores de mensageria e editoração eletrônica, arquivos, aplicação, intranet, internet, extranet, impressão e outros de controles e de gestão, além dos controladores de domínio nos diversos ambientes operacionais do TRE-PI.

2.1.4. Execução de instalação e configuração de equipamentos e materiais de comunicação de dados, tanto física quanto lógica de microcomputadores para ambiente de rede e sistemas operacionais adotados pelo TRE-PI.

2.1.5. Manutenção da infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional do TRE-PI (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores e estações de trabalho, administração de rede e segurança física e lógica, em ambientes operacionais, gerenciamento de identidades, protocolos de comunicação e conexão, serviços de proxy e antivírus, rede independente de armazenamento de dados do tipo SAN, NAS, Worm, VTL e unidades robóticas de backup com uso de ferramenta profissional corporativa, roteadores e switches em vários níveis, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério do Tribunal.

2.1.6. Prestar suporte à equipe técnica de atendimento a usuários, tanto por meio de central telefônica nas dependências do TRE-PI quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica, implementada com base em uma equipe de campo alocada nas dependências do TRE-PI para prestação de suporte presencial, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pelo TRE-PI para os usuários, pacotes de serviços para estações, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério do TRE-PI.

2.2. A CONTRATADA deverá atender às definições e premissas técnicas e recomendações da STI para execução dos procedimentos demandados pelas ordens de serviços, observando, além das recomendadas nas Tarefas, as seguintes:

2.2.1. A execução de atividades de suporte presencial necessário para administração de recursos de infraestrutura tecnológica deverá ser realizada nas dependências do TRE-PI ou, excepcionalmente, de maneira remota nos casos em que a Gestão do Contrato entender como conveniente e autorizar previamente.

2.2.2. As atividades de suporte presencial ou remoto deverão ser realizadas em conformidade com os horários e períodos programados e determinados pelo TRE-PI.

2.2.2.1. Serviços e atividades de suporte técnico ao atendimento deverão ser realizados prioritariamente durante o expediente normal da organização.

2.2.2.2. Manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da organização.

2.2.3. Para atividades que não possuam rotinas e processos proativos normatizados, deverão ser analisadas junto com o Tribunal as melhores maneiras de ativação dos serviços, executando, após autorização, as implantações necessárias e os processos de controle até que a solução esteja totalmente integrada aos recursos de infraestrutura da Organização.

2.2.4. Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificado nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais.

2.2.5. Efetuar a transferência de conhecimento para a equipe técnica do TRE-PI, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica mantida em repositório adotado pelo TRE-PI para esse fim.

2.2.6. Apoiar a equipe técnica para execução de demandas do TRE-PI, nos serviços de administração de rotinas, implantação documentada de recursos e procedimentos, controle, operação e monitoração da infraestrutura de redes para os serviços, quanto a:

2.2.6.1. Elaboração de procedimentos, programação e de controle das atividades operacionais e de instalação.

2.2.6.2. Avaliação, diagnóstico e proposição de soluções de aperfeiçoamento de performance, disponibilidade e configuração dos produtos da solução (servidores e elementos físicos ativos como roteadores e distribuidores de rede).

2.2.6.3. Análise, suporte e acompanhamento da produção de sistemas operacionais e de suporte à infraestrutura, visando o cumprimento de prazos de entregas dos produtos finais (relatórios, arquivos, atualizações, publicações, entre outros semelhantes).

2.2.6.4. Padronização, mensuração e avaliação dos indicadores de nível de serviço da rede, dos recursos de telecomunicações e suporte aos serviços de rede.

2.2.7. Apoiar a equipe do TRE-PI para implantar, operacionalizar e monitorar:

2.2.7.1. Recursos para controle de mudanças, inventário de recursos computacionais, análise de capacidade e desempenho.

2.2.7.2. Subsídios para implantação de gerências de serviços e contingências dos recursos computacionais, readaptando os processos necessários para atender a gestão implementada.

2.2.7.3. Auxiliar o Tribunal, quando demandado, quanto à elaboração de normas, padrões e procedimentos relativos ao uso da infraestrutura computacional.

2.2.7.4. Subsidiar o Tribunal na definição de projetos de melhoria qualitativa de serviços da rede seja para resolução de problemas existentes, aperfeiçoamento dos serviços ou introdução de novas funcionalidades.

2.2.7.5. Auxiliar a análise, orientação, acompanhamento, desenvolvimento de métodos e técnicas visando ganhos de produtividade através de racionalização, padronização, avaliação e recomendação de soluções tecnológicas.

2.2.7.6. Avaliar e recomendar ao TRE-PI a adequação de processos que permitam a implantação dos sistemas planejados ou que proporcionem maior produtividade.

2.2.8. Apoiar e auxiliar a equipe técnica do TRE-PI no desenvolvimento de atividades de organização de processos, como:

2.2.8.1. Mapeamento e desenho de processos, definição e implantação de indicadores de desempenho e de sistemas da qualidade, utilizando-se de metodologias adotadas pelo TRE-PI, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente operacional existente.

2.2.8.2. Projeto, exame, implantação, suporte e manutenção de sistemas de segurança para ambientes operacionais, configuração e suporte de LANs, WANs e links corporativos de acesso WEB.

2.2.8.3. Planejamento, capacidade e operação de rede, elaboração de normas para uso das redes em ambiente operacionais adotados pelo TRE-PI, definição de políticas para plano de contingência e de segurança, definição de normas para controle de acesso, de auditoria dos softwares básicos, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente existente.

2.2.8.4. Elaboração e ajustes de “templates” apropriados para cada tipo de documentação, relatórios técnicos e para divulgação dos processos técnico-operacionais.

2.2.8.5. Executar todos os serviços, tarefas e atividades demandadas pelo TRE-PI, dentro dos níveis de serviços contratados, atendendo o padrão de qualidade exigido.

2.2.9. Os serviços deverão ser executados por recursos especialistas habilitados, com base em cursos e certificações oficiais, e com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, com capacidade técnica mínima para atender à complexidade especificada no procedimento.

2.2.10. Incluir nos projetos as especificações dos equipamentos, dos cabos e de todos os materiais e equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos serviços, os quais deverão satisfazer os requisitos mínimos definidos nos processos de padronização do TRE-PI.

2.2.11. Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do TRE-PI. Do mesmo modo, deverão ser observadas as rotinas internas da Organização, cujo andamento em hipótese nenhuma deverá ser prejudicado em razão de quaisquer das atividades acima mencionadas.

2.2.12. Testar todos os serviços depois de concluídos, na presença da área demandante e/ou da fiscalização do TRE-PI, ficando sua aceitação final dependente das características do desempenho apresentado.

2.2.13. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

3. PERFIL DO PROFISSIONAL – Administrador de Banco de Dados

3.1. Possuir formação de nível superior na área específica de Tecnologia da Informação ou ainda qualquer outro curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360h, comprovado mediante diploma e certificado;

3.2. Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos em administração de bancos de dados, em projetos com bancos de dados Oracle remotos;

3.3. Possuir experiência em bancos de dados Oracle na plataforma Risc Unix Linux e Windows Server;

3.4. Possuir experiência em projetos que se utilizem de transmissão de dados em ambientes LAN e WAN;

3.5. Possuir experiência nas ferramentas de gerenciamento e diagnóstico de performance;

3.6. Possuir experiência em Oracle Enterprise Manager;

3.7. Possuir conhecimento na linguagem Shell e conceitos básicos de administração do sistema operacional Risc Unix, Linux e Windows Server;

3.8. Certificação OCP (Oracle Certified Professional) em Administração de Banco de Dados nas versões 10g ou superior ou apresentar certificados de participação nos cursos a seguir relacionados: DBA10gI – Oracle Database 10g (ou superior): Administration Workshop I; DBA10gII - Oracle Database 10g (ou superior): Administration Workshop II e Oracle Database 10g (ou superior): Performance e Tunning.

- 3.9. Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- 3.10. Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no exercício de sua profissão, comprovado por certidão emitida pela Justiça Eleitoral.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO A SER REALIZADO – Administrador de Banco de Dados

Os serviços desenvolvidos pelo Administrador de Banco de Dados deverão conter as atividades abaixo descritas:

- 4.1. Prestar suporte para customização e monitoração dos bancos de dados instalados nas máquinas do CONTRATANTE, em todas as fases do processo;
- 4.2. Prestar suporte para definição de padrões no segmento de banco de dados, tais como: sistemas de arquivos e permissões de acesso em nível de sistema operacional;
- 4.3. Prestar suporte para implantação das configurações de SGA e de outros componentes do banco de dados Oracle;
- 4.4. Prestar suporte para definição e configuração dos parâmetros de criação das bases de dados e de seus objetos nos ambientes operacionais RISC Unix, Linux e Windows Server para as bases de dados do CONTRATANTE, tais como: dimensionamento de tabelas, áreas de dados, áreas de índices, áreas de memória compartilhada por processos, estrutura de archive logs, arquivos de redo log e segmentos de rollback;
- 4.5. Elaborar estudo e redimensionamento das bases de dados;
- 4.6. Implementar e configurar banco de dados distribuídos;
- 4.7. Implementar rotinas automatizadas utilizando DBMS_Scheduler;
- 4.8. Realizar auditoria de banco de dados;
- 4.9. Realizar rotinas de backup/recovery nos bancos de dados;
- 4.10. Planejar e executar procedimentos de contingência para suporte à administração dos bancos de dados e à infraestrutura para funcionamento das aplicações;
- 4.11. Construir scripts utilizando linguagem Shell e os conceitos básicos de administração do sistema operacional RISC Unix, Linux e Windows Server;
- 4.12. Realizar instalação e aplicar patches corretivos de produto;
- 4.13. Auxiliar a equipe técnica do TRE-PI na elaboração de plano de contingência;
- 4.14. Elaborar instruções para preparação e configuração dos ambientes físicos;
- 4.15. Preparar e configurar os ambientes físicos;
- 4.16. Gerar scripts para verificação de resultados específicos;
- 4.17. Acompanhar e prestar suporte ao ambiente de banco de dados nas diversas fases de projeto (análise, especificação, construção, testes, transição, implantação e produção);
- 4.18. Preparar as bases de dados em todas as fases dos sistemas;
- 4.19. Instalar e configurar e manter o recurso ASM (AutomaticStorage Management);
- 4.20. Gerenciar o banco de dados com a ferramenta Oracle Enterprise Manager;

- 4.21. Estudar, propor e adotar solução para prevenção de problemas relativos ao banco de dados e a sua interface junto aos sistemas operacionais e comunicação de dados do CONTRATANTE;
- 4.22. Estudar, propor e adotar solução para integração entre os diversos sistemas;
- 4.23. Transferir, para a equipe do CONTRATANTE, conhecimentos específicos do banco de dados Oracle cujos recursos sejam utilizados nos serviços.
- 4.24. Avaliar a vulnerabilidade do Tribunal a eventuais falhas de segurança dos produtos Oracle, com o objetivo de indicar ao TRE-PI as atualizações ou procedimentos necessários para eliminar ou mitigar as vulnerabilidades, e aplicar as atualizações ou realizar os procedimentos, caso autorizado;
- 4.25. Resolver tempestivamente situações de lock, de baixo desempenho, de excessivo consumo de recursos da máquina e de falta de espaço em disco para trabalho e armazenamento de dados e logs;
- 4.26. Analisar os ambientes de banco de dados, bem como de suas aplicações, e adotar providências que otimizem as soluções e previnam a ocorrência de problemas, incluindo modificações de código que servirão como solução definitiva ou exemplo para outras implementações a serem realizadas pelo Tribunal;
- 4.27. Otimizar consultas ou procedimentos de atualização de banco de dados, de modo a melhorar seu desempenho e minimizar o consumo de recursos computacionais;
- 4.28. Apoiar a elaboração de mecanismos para autenticação integrada de usuários dos servidores de aplicações;
- 4.29. Analisar e propor ajustes nas permissões de acesso de usuários aos objetos de banco de dados, aos sistemas de arquivos, ao registro e aos demais componentes da solução, com vistas a torná-los menos suscetível a ataques;
- 4.30. Por solicitação do TRE-PI ou por iniciativa própria, para resolver problemas do Tribunal, interagir com o Suporte Oracle por meio da utilização do serviço de suporte contratado pelo TRE-PI, e realizar dentre outras, as seguintes ações: Submeter dúvidas e problemas do TRE-PI ou relacionadas ao seu ambiente ao Suporte Oracle, responder dúvidas do Suporte Oracle, executar planos de ação, submeter resultados, baixar e aplicar patches, tomar conhecimento de documentação específica;
- 4.31. Manter-se atualizado nas tecnologias Oracle nas versões mais recentes e nas instaladas no Tribunal;
- 4.32. Acompanhar atividades de manutenção de banco de dados instalados no Regional pelo TSE;
- 4.33. Acompanhar e definir as rotinas de backup do banco de dados.

5. REQUISITOS BÁSICOS – Atendentes do Service Desk

- 5.1. Possuir formação de nível superior na área específica de Tecnologia da Informação ou qualquer outro curso superior completo com, no mínimo, cursos em informática que somados apresentem carga mínima de 360h, ou ainda, ter ensino médio completo e curso técnico em informática reconhecido pelo MEC;
- 5.2. Experiência mínima de 6 (seis) meses de atendimento em service desk ou suporte técnico em software e hardware, comprovada através de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração de instituição pública ou privada onde já tenha trabalhado ou estagiado;

- 5.2. Comprovar, através de apresentação de certificado de participação e conclusão, de curso de, no mínimo, 16 horas de qualificação em ITIL Foundation V3 ou superior;
- 5.3. Certificado de conclusão de curso relativo a Excelência no Atendimento, ou afins, com no mínimo, 8 (oito) horas de duração e que tenha ocorrido no máximo há 2 (dois) anos;
- 5.4. Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- 5.5. Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no exercício de sua profissão, comprovado por certidão emitida pela Justiça Eleitoral.

6. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO A SER REALIZADO – Atendentes do Service Desk

Os serviços desenvolvidos pelos Atendentes do Service Desk (Nível 1) deverão conter as atividades abaixo descritas:

- 6.1. Oferecer orientações aos usuários internos, mediante consulta à base de conhecimento do TRE-PI, quanto ao uso de sistemas operacionais, softwares básicos, aplicativos comerciais, equipamentos e aparelhos em geral, bem como quanto à configuração, à instalação, ao funcionamento e à manutenção de equipamentos e componentes de TI;
- 6.2. Executar intervenção em estação de trabalho de usuários do TRE-PI, mediante autorização, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos comerciais, atualizações de softwares e reparos diversos;
- 6.3. Registrar detalhadamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI todo e qualquer andamento, procedimento executado, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou por outras equipes, referentes às ocorrências dos usuários;
- 6.4. Informar aos usuários quanto ao andamento das ocorrências por ele registradas mediante solicitação;
- 6.5. Identificar e reportar imediatamente problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico do TRE-PI ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alcada;
- 6.6. Receber e documentar as soluções de ocorrências e efetuar o encerramento das mesmas no sistema;
- 6.7. Detectar e verificar a persistência de erros/problemas na infraestrutura de TI, bem como o seu monitoramento;
- 6.8. Executar testes de sistema operacional e de homologação de software;
- 6.9. Configurar serviços e ativos de rede;
- 6.10. Homologar periféricos;
- 6.11. Preparar ambiente de TI;
- 6.12. Executar outros serviços relacionados ao atendimento de usuários.

7. REQUISITOS BÁSICOS – Técnicos de Suporte

- 7.1. Possuir formação de nível superior na área específica de Tecnologia da Informação ou qualquer outro curso superior completo com, no mínimo, cursos em

informática que somados apresentem carga mínima de 360h, ou ainda, curso técnico em informática reconhecido pelo MEC;

7.2. Conhecimento em redes de computadores, comprovado através de apresentação de certificado de participação e conclusão, de curso de redes de computadores com carga horária mínima de 20 horas;

7.3. Conhecimento em sistema operacional Windows, comprovado através da apresentação de certificado de participação e conclusão, de curso de Windows 7, ou superior, com carga horária mínima de 20 horas, podendo ser apresentada certificação MCTS;

7.4. Comprovar, através de apresentação de certificado de participação e conclusão, de curso de 20 horas de qualificação em ITIL Foundation V3 ou superior, podendo ser apresentado certificação em ITIL Foundation V3 ou superior;

7.5. Conhecimento em ferramentas de escritório, comprovado através de apresentação de certificado de participação e conclusão, de curso em MSOffice 2010, ou superior, e LibreOffice/BROffice, com carga horária mínima de 20 horas;

7.6. Certificado de conclusão de curso relativo a Excelência no Atendimento, ou afins, com no mínimo, 8 (oito) horas de duração e que tenha ocorrido no máximo há 2 (dois) anos;

7.7. Experiência mínima de 3 (três) anos de suporte técnico em software e hardware, comprovada através de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração de instituição pública ou privada onde já tenha trabalhado;

7.8. Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

7.9. Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no exercício de sua profissão, comprovado por certidão emitida pela Justiça Eleitoral.

8. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO A SER REALIZADO – Técnicos de Suporte

Os serviços desenvolvidos pelos Técnicos de Suporte deverão conter as atividades abaixo descritas:

8.1. Realizar e/ou propor solução de problemas em cabeamento estruturado de rede local, utilizando, para detecção de panes, ferramentas e equipamentos específicos para esse fim;

8.2. Prestar suporte remoto em estações de trabalho de usuários da sede e das Zonas Eleitorais, mediante autorização e utilizando software próprio para esse fim, para realização de configurações, instalações, atualizações e remoções de softwares e reparos diversos;

8.3. Configurar rede e endereço IP;

8.4. Prestar suporte a usuários finais e solucionar problemas que ocorrerem nos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7, e em aplicativos como Antivírus, editores de imagens, planilhas e textos, além de browsers e softwares de conexão e acesso a bancos de dados e aplicativos de rede;

8.5. Analisar, testar e configurar equipamentos e softwares novos, com a finalidade de melhor avaliação dos componentes, antes de serem instalados no equipamento do usuário final;

- 8.6. Realizar apoio técnico de hardware, com avaliações periódicas do uso adequado dos equipamentos, orientando os usuários sobre a forma correta de utilização e instalação, com o objetivo de prevenir e minimizar o surgimento de problemas;
- 8.7. Prestar suporte ao ambiente de rede de microcomputadores do TRE-PI e das Zonas Eleitorais;
- 8.8. Atender às demandas dos usuários quanto aos problemas decorrentes do uso dos microcomputadores, dos programas instalados, da rede de computadores e de outros recursos de tecnologia da informação;
- 8.9. Efetuar a configuração dos equipamentos de rede local sem fio (wireless);
- 8.10. Diagnosticar problemas em equipamentos e softwares quanto a recursos e funcionalidades necessárias, de forma a subsidiar as manutenções e correções;
- 8.11. Efetuar montagens e desmontagens de ambientes de treinamento, através da instalação e configuração de softwares, bem como das instalações físicas dos equipamentos necessários à realização dos treinamentos;
- 8.12. Auxiliar nos testes de aceite de novos equipamentos adquiridos ou recebidos pelo TRE-PI;
- 8.13. Esclarecer dúvidas de usuários internos e oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de sistemas operacionais, softwares básicos, aplicativos comerciais, equipamentos e aparelhos em geral, bem como quanto à configuração, instalação, funcionamento e manutenção de equipamentos e componentes de TI;
- 8.14. Esclarecer dúvidas de usuários internos e oferecer orientações técnicas quanto ao uso de sistemas de informação corporativos;
- 8.15. Substituir e remanejar módulos e equipamentos;
- 8.16. Substituir itens de suprimentos;
- 8.17. Realizar pequenos reparos em componentes de serviços disponibilizados aos usuários (equipamentos, sistemas, documentação técnica/normativa etc.);
- 8.18. Instalar e configurar softwares aplicativos, mediante autorização prévia, em microcomputadores de usuários;
- 8.19. Elaborar scripts e roteiros para instalação de softwares;
- 8.20. Definir e aplicar imagens padronizadas de softwares em computadores;
- 8.21. Elaborar instruções de configuração e operação de equipamentos e softwares;
- 8.22. Prestar auxílio técnico aos usuários durante eventos institucionais no TRE-PI que demandem recursos de TI;
- 8.23. Realizar a instalação e configuração de softwares voltados para conectividade e sincronização de dispositivos móveis (notebooks, smartphones, telefones celulares, agendas eletrônicas e equipamentos semelhantes), quando autorizado;
- 8.24. Efetuar a desinstalação, instalação e configuração de equipamentos de TI nas mudanças de sede das Zonas Eleitorais;
- 8.25. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de usuários.

ANEXO XIII DO TERMO DE REFERÊNCIA



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, inscrito(a) _____, sob RG n.º _____ e CPF n.º _____, colaborador da empresa _____, estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ/MF com o n.º _____, em razão da execução das atividades previstas do contrato TRE-PI nº _____, tomei conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE-PI e aceito as regras, condições e obrigações constantes no presente Termo.

O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE-PI.

A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

Neste ato comprometo a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE-PI, das informações restritas reveladas.

Estou ciente que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TRE-PI, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

Obrigo-me, perante o TRE-PI, informar imediatamente qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data da assinatura de contrato entre o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE-PI e a _____.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes no presente Termo, assino-o.

Teresina, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Funcionário: _____

Representante da Empresa: _____

ANEXO XIV DO TERMO DE REFERÊNCIA



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO

TERMO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no pregão TRE-PI nº _____, que a empresa _____, devidamente representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, realizou vistoria técnica junto a este Tribunal Regional Eleitoral, tomando conhecimento sobre os locais do TRE-PI onde deverão ser realizados os serviços contratados, como Central de Serviços de TI, Seção de Apoio ao Usuário e Seção de Infraestrutura; os modelos de equipamentos utilizados pelo TRE-PI; a topologia de rede WAN da Justiça Eleitoral e de rede local do TRE-PI; os softwares de monitoramento e controle de ciclo de vida de chamados; o processo de suporte no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e sanando todos as dúvidas sobre as especificações constantes do Edital.

Teresina, ____ de _____ de 202____.

Representante da licitante

Representante do TRE-PI

ANEXO XV DO TERMO DE REFERÊNCIA

RESUMO DA TABELA DE TAREFAS

TIPO: ROTINEIRA	
Numeração	Tarefa
1	Proteção e Segurança Contra Infecções nas Estações e Servidores
2	Atualização automática de softwares para as estações
3	Manutenção de Serviços de Acesso Remoto, Mensageria, Colaboração, Fax e Arquivos
4	Disponibilidade de Sistemas Operacionais em ambientes windows
5	Disponibilidade da Infraestrutura para Aplicações WEB
6	Disponibilidade da Infraestrutura de Rede
7	Disponibilidade de correlacionadores de eventos e análise de falhas
8	Disponibilidade e funcionamento das ferramentas e equipamentos de arquivamento, armazenagem e controle de documentação
9	Administração do ambiente virtualizado
10	Revisão de Racks de Rede
11	Disponibilidade e funcionamento das ferramentas de controle de segurança.
12	Disponibilidade da Infraestrutura para Aplicações WEB durante os períodos de encerramento dos prazos dos sistemas eleitorais.
13	Disponibilidade da Infraestrutura de Rede durante os períodos de encerramento dos prazos dos sistemas eleitorais.
14	Disponibilidade e funcionamento dos bancos de dados corporativos
15	Operação da Central de Serviços Service Desk
16	Gerenciar Central de Serviços Service Desk
17	Monitoração e Operação do Ambiente de Infraestrutura
18	Supervisão NOC
19	Backup e Restore de Servidores e Serviços Corporativos
20	Serviços relacionados ao Processamento do Cadastro Nacional de Eleitores
21	Acompanhamento para suporte presencial das Sessões Plenárias.
22	Resolução dos chamados de suporte a usuários
23	Classificar e gerenciar a execução dos serviços para atendimento de suporte de TI
24	Disponibilidade de sistemas operacionais em ambientes Linux

TIPO: SUPORTE

Numeração	Tarefa
------------------	---------------

1	Resolução dos chamados de suporte a usuários
2	Geração de Consultas, Inventários e de Relatórios Estatísticos
3	Abertura e acompanhamento de chamados de empresas fornecedoras
4	Manutenção de grupos de usuários
5	Instalação Local de Agentes de Ferramentas Corporativa
6	Instalação de Servidor Windows
7	Criação de novo compartilhamento
8	Criação e configuração de discos rígidos
9	Expansão de área em disco
10	Manutenção preventiva dos servidores
11	Montagem e configuração de cluster
12	Criação de escopos no DHCP e zonas no DNS
13	Atualização de drivers
14	Alteração ou Configuração de Parâmetros dos Serviços Corporativos
15	Instalação Física de Servidor Linux
16	Instalação Virtual de Servidor Linux
17	Confecção de cabos de rede (20 cabos)
18	Configuração de equipamentos de rede
19	Instalação de equipamentos de rede
20	Remoção de switches de um rack
21	Conexão de host à SAN
22	Instalação de novos equipamentos ou remanejamentos dentro ou entre CPDs
23	Criação ou Modificação de Templates e Formulários
24	Desligamento e Reativação Total dos Equipamentos de um CPD
25	Instalação e configuração de ambientes para aplicações Web.
26	Gerenciamento dos incidentes de banco de dados.
27	Disponibilizar e gerenciar Bancos e estruturas de Bases de Dados.
28	Gerenciar backup e recover de Banco de Dados.
29	Desenvolvimento e manutenção de rotinas automatizadas para atividades de administração e manutenção em Banco de Dados.
30	Gerenciamento de soluções de segurança/auditoria em Banco de Dados.
31	Operação da Central de Serviços do Service Desk. Atendimento de primeiro nível.
32	Processo de atualização do Cadastro Nacional de Eleitores
33	Resolução dos chamados de suporte a usuários – baixa complexidade.

34	Resolução dos chamados de suporte a usuários – complexidade intermediária.
35	Resolução dos chamados de suporte a usuários – média complexidade.
36	Resolução dos chamados de suporte a usuários. Conserto de Hardware.
37	Configuração de acesso à rede de dados.
38	Resolução dos chamados de suporte a usuários – Soluções à demandas de microinformática.
39	Verificação e teste de equipamentos de TI.
40	Criação / Manutenção de imagens de Sistema Operacional de Estações de Trabalho
41	Instalação de Equipamentos
42	Operação de Videoconferência.
43	Atendimento de Terceiro Nível - Plantões
44	Resolução dos chamados de suporte aos usuários dos serviços em ambiente Linux
45	Resolução dos chamados de suporte aos usuários para proteção e segurança contra infecções nos servidores e nas estações de trabalho.
46	Resolução dos chamados de suporte aos usuários dos serviços de infraestrutura para aplicações web.
47	Resolução dos chamados de suporte aos usuários dos serviços em ambiente Windows.
48	Alteração ou configuração de parâmetros dos serviços em ambiente Linux.
49	Alteração ou configuração de parâmetros dos serviços para proteção e segurança contra infecções nos servidores e nas estações de trabalho.
50	Alteração ou configuração de parâmetros dos serviços corporativos em infraestrutura para aplicações web.
51	Alteração ou configuração de parâmetros dos serviços corporativos em ambiente Windows.
52	Criação ou modificação de templates e formulários - Ambiente Windows
53	Resolução dos chamados de suporte a usuários em ambiente Windows - complexidade intermediária.
54	Manutenção preventiva dos servidores - Ambiente Linux.
55	Controle e Suporte referente às Urnas Eletrônicas

TIPO: DEMANDA	
Numeração	Tarefa
1	Instalação ou atualização de softwares corporativos de baixa complexidade
2	Instalação ou atualização de softwares corporativos de média

	complexidade
3	Instalação ou atualização de softwares corporativos de alta complexidade
4	Remoção de softwares
5	Alteração de configuração ou migração de software de baixa complexidade
6	Alteração de configuração ou migração de software de média complexidade
7	Alteração de configuração ou migração de software de alta complexidade
8	Análise de Desempenho de Ambiente
9	Estudo de ambiente para proposta de implementação de mudança.
10	Montagem e configuração de um cluster
11	Análise de desempenho e recomendação de práticas para o ambiente virtualizado
12	Remoção de equipamentos de rede
13	Instalação e manutenção do SGBD e de seus componentes (Option/Features) em equipamentos Servidores
14	Desempenho dos SGBD
15	Suporte em Banco de Dados para eventos programados
16	Cadastramento de serviços a serem monitorados.
17	Impressão de formulários e comunicações relacionados às eleições por milheiro.
18	Gravações de 100 Mídias.
19	Implementação de nova política de backup
20	Implementação de nova política de backup de ALTA complexidade
21	Realização de restauração de ALTA complexidade (ambiente produção ou de teste)
22	Instalação ou atualização de Servidor Gerenciador de Backup
23	Plantões para atividades relativas ao Backup de Servidores e Serviços Corporativos
24	Plantões para apoio às atividades eleitorais
25	Substituição de estação de trabalho desktop
26	Substituição e instalação de periféricos de TI
27	Acompanhamento para suporte presencial de Eventos e Plantões
28	Acompanhamento para suporte presencial de Sessões Plenárias Extraordinárias
29	Tarefa de análise de ambiente visando implantação de processo.
30	Instalação ou remoção de equipamentos para redes de telecomunicações e/ou transmissão de dados

31	Apoio na preparação de urnas eletrônicas e mídias
32	Manutenção de Urnas Eletrônicas
33	Apoio no treinamento das Eleições oficiais e parametrizadas
34	Apoio na distribuição de Urnas Eletrônicas e suprimentos nas Eleições oficiais e comunitárias

ANEXO XVI DO TERMO DE REFERÊNCIA

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 322/2021 TRE/PRESI/DG/SAOF, DE 26 DE MAIO DE 2021

Torna obrigatória a previsão da contratação de mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar pelas empresas prestadoras de serviços continuados nos contratos administrativos firmados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Portaria nº 688/2020 que instituiu o Comitê Gestor de Políticas de Gênero âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

Considerando que o art. 1º, incisos II e IV, da Constituição Federal elegeu, dentre outros, como fundamentos da República a cidadania e os valores sociais do trabalho, fundamentais para a redução das desigualdades sociais e promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

Considerando as implementações de políticas públicas por parte da União e também de Estados, do Distrito Federal e de Municípios da Federação no sentido de promover ações para o enfrentamento da violência contra a mulher, sobretudo assegurando "às mulheres as condições para o exercício efetivo dos direitos à vida, à segurança, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, à moradia, ao acesso à justiça, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária", conforme dispõe o art. 3º, caput, da Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha);

Considerando a redação do inciso I do §9º do artigo 25 da Lei nº 14.133/2021 que prevê: "O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por: I -mulheres vítimas de violência doméstica";

Considerando que é dever do Estado desenvolver políticas públicas que visem garantir os direitos humanos das mulheres, para resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Considerando, ainda, o papel emancipador do trabalho remunerado para as mulheres em situação de violência doméstica,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, o Programa de Assistência a Mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar.

§1º Em atendimento ao disposto no caput, os contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí reservarão o

percentual mínimo de vinte por cento das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, desde que o contrato envolva cinco ou mais trabalhadores, atendida a qualificação profissional necessária, devendo ser desprezada a fração se igual ou inferior a meio, e equivalente a um, se superior.

§2º Quando a contratação dos serviços mencionados no parágrafo anterior for superior a um e inferior a cinco trabalhadores será obrigatória a destinação de no mínimo uma vaga para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.

§3º As empresas prestadoras de serviços continuados e terceirizados realizarão processo seletivo para a contratação das trabalhadoras mediante acesso a cadastro mantido por instituições públicas parceiras do Programa.

§4º A identidade das trabalhadoras contratadas em atendimento ao Programa será mantida em sigilo pela empresa, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções.

Art. 2º Os editais de licitação que visem à contratação de empresas para a prestação de serviços continuados e terceirizados no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí conterão cláusula estipulando a reserva de vagas de que trata os § 1º e § 2º do art. 1º, durante toda a execução contratual.

§1º O disposto no caput aplica-se também às hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para o mesmo objeto.

§2º A cláusula de que trata o caput será exigida para os processos de contratações que tenham início após a publicação desta Portaria.

Art. 3º A Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí estabelecerá os procedimentos para cumprimento do disposto neste ato, inclusive quanto à formalização de parcerias com instituições públicas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado eletronicamente)

Desembargador JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

UASG: 070006 – TRE-PI

PREGÃO ELETRÔNICO nº 50/2021

Nome da empresa: _____ CNPJ n.º _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Conta corrente n.º _____ Banco: _____ Agência: _____

Inserir as seguintes planilhas:

- Custos;**
- Encargos sociais;**
- Uniformes**

Importa a presente proposta no valor total de R\$ _____ (_____).

- Prazo de validade da proposta: **90 (noventa) dias;**
- **Declaramos que todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, estão inclusas na proposta.**

Cidade - UF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

ANEXO III DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

NOME COMPLETO DO USUÁRIO:	
IDENTIDADE:	CPF:
E-MAIL DO USUÁRIO:	
LOGRADOURO:	
COMPLEMENTO:	BAIRRO:
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:	CEP:

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-PI, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto Nº 8.539, de 08/10/15, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, alegação de uso indevido;
- II - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- III - as condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;
- IV - a observância dos períodos de manutenção programada, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Por fim, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), declaro ciência do tratamento dos meus dados pessoais pelo TRE-PI, inclusive para sua publicação nos portais de Transparência do Órgão.

Para que o seu acesso seja liberado e o cadastro aprovado o usuário deve enviar os seguintes documentos ao endereço eletrônico cs@tre-pi.jus.br:

- a) cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade válido no qual constem estes dados;
- b) este formulário preenchido e assinado.

_____, ____ de _____ de 2021.

Usuário Externo

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO TRE-PI nº _____/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ E A EMPRESA _____.

A UNIÃO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 05.957.363/0001-33, situado na Praça Des. Edgar Nogueira, S/N, em Teresina – PI, neste ato representado por seu Presidente, Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA, na sequência designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, estabelecida na ___, nº ___, ___, representada neste ato pelo Sr. _____, aqui designado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, sob a forma de execução indireta, precedido pelo Procedimento Licitatório nº 50/2021, originado do Processo Eletrônico SEI nº 0011341-40.2021.6.18.8000, sendo certo que se regerá pelas condições e as cláusulas a seguir, bem como pelas disposições da Lei 8.666/93 e do instrumento convocatório do aludido Procedimento Licitatório.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de serviços de sustentação de infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo atividades relacionadas a suporte à rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de Tecnologia da Informação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão ser executados conforme especificações e prazos determinados no Termo de Referência nº 105/2021, anexo a este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

CONTRATANTE e CONTRATADA obrigam-se a cumprir o disposto nos itens 9 e 10 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste contrato a importância estimada de R\$ _____ (_____), conforme proposta de preços apresentada no procedimento licitatório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado obedecendo ao disposto no item 12 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Serão efetuadas sobre os pagamentos à CONTRATADA as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR), da Contribuição sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição Previdenciária.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente procedimento está prevista nos Programas de Trabalho nº 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, bem como nº 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais, sob Elemento de Despesa nº 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigerá por 30 (trinta) meses a contar da Ordem de Serviço expedida pela Coordenadora de Apoio Administrativo do TRE-PI, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses imposto pela Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A revisão dos preços poderá ser iniciada:

I. Pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente; ou

II. Pela CONTRATADA, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato;
- b) cópia autenticada em cartório ou original da (s) Nota(s) Fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.

PARÁGRAFO QUARTO – O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO – Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação de serviços deverá ser feia de forma continuada, sob o preço contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, observando o disposto no item 19 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas comerciais previstas no instrumento convocatório em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

PARÁGRAFO QUARTO – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da CONTRATADA e no contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – Os reajustes serão concedidos à CONTRATADA utilizando-se:

- a) De valores constantes em nova Convenção Coletiva de Trabalho, ou lei, para reajuste no valor do salário, adicionais e vale-alimentação;
- b) De lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;
- c) Do INPC-IBGE, para um período de 12 meses a contar do mês em que foi apresentada a proposta, para os demais custos;
- d) De decreto municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte.

PARÁGRAFO SEXTO – O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

PARÁGRAFO OITAVO – Caso a CONTRATADA não efetue, de forma tempestiva, a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

PARÁGRAFO NONO – O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data-base do fato ensejador.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXCUÇÃO

Para segurança do cumprimento de suas obrigações, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação dos serviços da Equipe Residente, inclusive com os valores dos serviços suplementares, em uma das modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 7.666/93 no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do contrato, nos termos do item 17 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTA VINCULADA

Os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão retidos do pagamento mensal devido à CONTRATADA, independentemente da unidade de medida contratada, e depositados exclusivamente em banco público oficial (Caixa Econômica Federal – Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2019), como previsto no item 22 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestão e fiscalização do contrato serão efetuadas por servidores nomeados mediante Portaria da Presidência, conforme disposto no item 14 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA, além das penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará sujeita, ainda, às sanções administrativas insertas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-PI, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do resarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais, conforme estipulado no item 15 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os atos lesivos praticados pela CONTRATADA serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Segunda.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido nas hipóteses do art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma amigável ou judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em quaisquer das hipóteses será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá ser alterado da ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA tem obrigação de manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente instrumento não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte inclusive nos casos de cisão, incorporação ou fusão, no todo ou em parte, sem expressa anuênciā da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em decorrência da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018 (“LGPD”), que estabelece regras para tratamento de dados de pessoa física, ajustam as partes incluir as seguintes obrigações quanto à PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS:

- a) As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
- b) É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- c) A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- d) Em atendimento ao disposto no art. 7º, II, da Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.
- e) As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da

execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente instrumento serão dirimidos com aplicação da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como de legislação extravagante aplicável ao caso e dos princípios gerais do Direito Público.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Para dirimir questões derivadas deste Contrato, fica nomeado o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal desta Capital, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

É parte integrante deste instrumento contratual, independentemente de transcrição, o Edital do Procedimento Licitatório nº ____/2021 – Pregão Eletrônico e seus anexos, sendo incorporadas a este contrato todas as obrigações definidas no referido instrumento.

E por estar acordado, depois de lido foi o presente contrato lavrado e assinado no Sistema Eletrônico de Informações do TRE-PI pelas partes:

Teresina (PI), _____ de _____ de 2021.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
Des. JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA
PRESIDENTE

EMPRESA
Representante Legal

- Anexo I – Termo de Referência nº 105/2021;
- Anexo II – Proposta de preços