



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Termo de Referência Nº 187

TERMO DE REFERÊNCIA nº 177/2024

(Processo Administrativo nº 0011302-38.2024.6.18.8000)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto: trata-se de contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de atividades relacionadas à suporte a rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	POSTOS DE TRABALHO	CATSER	MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA)	VALOR TOTAL MENSAL (MÃO DE OBRA)
1	Atendente de Service Desk	27014	Unidade	2	R\$ 5.553,71	R\$ 11.107,42
	Técnico de Suporte	27014	Unidade	10	R\$ 8.039,14	R\$ 80.391,40
	Administrador de Redes	27014	Unidade	2	R\$ 24.770,93	R\$ 49.541,86
	Administrador de Banco de Dados	27014	Unidade	1	R\$ 29.695,26	R\$ 29.695,26

1.1.1. Na tabela acima, constam apenas os valores referentes aos custos com mão de obra. Os custos que levaram à definição dos preços estimados de cada item necessário à formação de preços desta contratação encontram-se na tabela do item 14 e na Planilha de Custos e Formação de Preços e Proposição.

1.2. Do parcelamento do objeto: o objeto não é divisível, conforme descrito no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

1.2.1. Esta licitação se dará por um único grupo de itens, com vistas à obtenção de uma melhor proposta, optando-se pelo requisito de que uma mesma empresa administre todos os cargos pretendidos. Tal medida acarreta economia de escala, visto que gastos indiretos seriam pulverizados, diminuindo o valor do contrato. Os custos de administração do contrato para a Administração do TRE-PI também seriam minorados, vez que serão menos contratos, menos empenhos, menos pagamentos, enfim, inúmeras atividades não agregadoras de valores serão eliminadas ou mitigadas.

1.3. Da natureza do objeto: os serviços objetos desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que possuem especificações usuais do mercado, sem peculiaridades especiais e são serviços contínuos nos termos do inciso VI, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021. Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 e são fornecidos por várias empresas, podendo, portanto, serem contratados por meio de processo licitatório na modalidade pregão.

1.4. Da vigência: a lei 14133/2021, em seu artigo 106 estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos. Assim, a escolha do prazo de cinco anos se justifica devido à diminuição dos custos de trabalho da equipe envolvida quanto às despesas com as publicações de aditivos e prorrogações, priorizando a desburocratização das atividades deste Tribunal.

1.4.1. Outro fator objetivo na análise quanto ao prazo sugerido, é que os contratos ora firmados com execução indireta com a alocação de mão de obra, apesar de não haver dado estatístico preciso, seguramente, em sua grande parte, a execução supera os 30 meses. Muitas das vezes, o desinteresse na prorrogação ou outros fatores que dificultam o andamento do contrato surge após este período.

1.4.2. Assim, o prazo de vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base nos artigos 106 e 107, da Lei 14.133, de 2021.

1.4.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista se tratar de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos do Estudo Técnico Preliminar-ETP 74 (SEI nº 0002198931).

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo XII deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste na prestação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de atividades relacionadas à suporte a rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação, mediante o uso de profissionais residentes, utilizando-se Níveis Mínimos de Serviços – NMS, estabelecidos nos ANS (Acordos de Nível de Serviço), para medição das atividades desenvolvidas, devendo possuir as seguintes características:

2.3. Os 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.

2.4. Os serviços serão prestados nos seguintes termos:

2.4.1. 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 e-mail da Central de Serviços de TI, de ligações telefônicas ou aplicativo de mensagens.

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

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

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

2.5. 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.**

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

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

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

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

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

2.6.4. 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.

2.7. 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.

2.7.1. 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:

2.7.2. Abaixo, são apresentados os quantitativos de profissionais a serem alocados para o Tribunal.

CBO	Função	Quantitativo
3172-10	Atendentes de Service Desk	2
3172-10	Técnicos de Suporte	10
2123-10	Administrador de Redes	2
2123-05	Administrador Banco de Dados	1
	TOTAL	15

2.7.3. 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, com base nas informações relativas a 2023 e 2024.

USUÁRIOS	QUANTITATIVO
Usuários internos	1.184
Usuários externos	7.911
Total	9.095

EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
Computadores	978
Notebooks	415
Impressoras e multifuncionais	437
Servidores físicos	14
Servidores virtuais	363

Chamados por tipo - agosto de 2023 a julho de 2024			
Mês/Ano	Incidente	Requisição	Total
Ago./2023	245	850	1.095
Set./2023	259	734	993
Out./2023	318	653	971
Nov./2023	236	1038	1.274
Dez./2023	141	422	563
Jan./2024	339	763	1.102
Fev./2024	361	897	1.258
Mar./2024	425	1.047	1.472
Abr./2024	467	1.064	1.531
Mai./2024	349	875	1.224
Jun./2024	348	1.076	1.424
Jul./2024	356	1.290	1.646
Média Mensal:	320	892	1.213
Total:	3.844	10.709	14.553

2.8. 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.

2.8.1. 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.

2.8.2. Quantidade de Profissionais X Referência Salarial:

Função	Quantidade de Profissionais	Referência Salarial
Atendente de Service Desk	2	R\$ 1.932,43
Técnico em Suporte	10	R\$ 2.965,90
Administrador de Redes	2	R\$ 9.693,81
Administrador de Banco de Dados	1	R\$ 11.673,90

2.9. 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.

2.9.1. 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).

2.9.2. 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).

2.9.3. Importante ressaltar que a gradação 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).

2.9.4. 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).

2.9.5. 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).

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

- 3.1. O que pode ser observado, no contexto atual e de forma geral, é um 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, podemos destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão; a automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade.
- 3.2. Além disso, em razão das atividades relacionadas à realização 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.
- 3.3. Cabe destacar ainda, a necessidade de provisão de todo o 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.
- 3.4. Por serem consideradas atividades de natureza meramente executória, a área de TI não poderá prescindir, ante o exposto, do auxílio dos serviços contratados com terceiros, de forma a permitir que os servidores do quadro permanente concentrem seus esforços em atividades de planejamento, coordenação e controle, obtendo-se assim uma maior adequação ao disposto no Decreto-Lei nº 200 de 1967, art. 10, § 7º, e no Decreto nº 9.507 de 2018, art. 1.
- 3.5. Em acréscimo, a presente contratação observará todas as prerrogativas legais estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, como peças integrantes e indissociáveis de um procedimento licitatório, das determinações do TCU, quanto à insuficiência de servidores do quadro para execução dos serviços e da Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- 3.6. A contratação de uma empresa especializada no suporte básico e especializado em TI, objetiva dar continuidade e, na medida do possível, ampliar os serviços prestados atualmente ao TRE-PI por contrato que cobre tais serviços, de grande relevância ao Tribunal.
- 3.7. A 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.

- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.9.10. Espera-se como resultado:
- 3.9.10.1. A prestação contínua e eficiente de serviços de suporte à infraestrutura de TI para os usuários.
- 3.9.10.2. A manutenção de uma Central de Serviços de TI que seja ponto único de contato com os usuários de TI para recepcionar e registrar os incidentes e requisições de serviço, prestando o atendimento e suporte adequado.
- 3.9.10.3. A disponibilização de uma equipe técnica para prestar suporte técnico local, com atendimento remoto e presencial, aos usuários de TI.
- 3.9.10.4. A diminuição do tempo de resposta aos incidentes e requisições de serviço com consequente manutenção do grau de satisfação dos usuários com os produtos e serviços fornecidos pela área de TI.
- 3.9.10.5. A manutenção da disponibilidade dos recursos de TI e a estabilidade dos sistemas de informação.
- 3.11. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- 3.11.1. PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 390/ TRE/PRESI/DG/SAOF.
- 3.11.2. Data de publicação no DJE: 30 de outubro de 2023.
- 3.12. O objeto da contratação também está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) 2021-2026 do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, aprovado pela Portaria TRE-PI nº 491/2021, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS			
ID	Objetivos Estratégicos	ID	Meta do PDTI associada
OE1	Aumentar a satisfação dos Usuários dos Serviços de TI (PDTI – 2021-2026)	KR1.3	Aumentar o índice de satisfação dos usuários com os serviços de TI para 95% até 2026
OE8	Entregar Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas (PDTI – 2021-2026)	KR8.1	Aumentar o índice de atendimento dos serviços de TI realizados dentro do Acordo de Nível de Serviço para 95% até 2026.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/2021)

- 4.1. Requisitos de Negócio:** A solução deve atender aos requisitos constantes do item FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, possibilitando as seguintes funcionalidades:
- 4.1.1. 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.

4.1.2. Descrição dos Serviços:

- 4.1.2.1. Executar, durante o período de vigência do contrato o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura do TRE-PI, para as seguintes atividades:
- 4.1.2.2. Parametrização, operação e auditoria técnica de rede.
- 4.1.2.3. Manutenção e suporte a todo o ambiente de software básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações.
- 4.1.2.4. Suporte a sistemas operacionais.
- 4.1.2.5. Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução.
- 4.1.2.6. Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado.
- 4.1.2.7. Operação, suporte e acompanhamento dos sistemas em produção.
- 4.1.2.8. Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos.
- 4.1.2.9. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais e servidores de aplicação visando manter a disponibilidade e a performance dos sistemas.
- 4.1.2.10. 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.
- 4.1.2.11. Integração de informações, administração de bases de dados, realização de monitoramento, auditoria dos dados, avaliação de performance e de capacidade de banco de dados.
- 4.1.2.12. Análise e proposição de soluções adequadas para o ambiente computacional do TRE-PI, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização.
- 4.1.2.13. Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.
- 4.1.2.14. Apoio à implantação e administração de infraestrutura de portais de intranet e internet.
- 4.1.2.15. Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e softwares corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.
- 4.1.2.16. Implantação, manutenção e disponibilização de documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.
- 4.1.2.17. Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico.
- 4.1.2.18. Registro, em livros ou aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.
- 4.1.2.19. 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.

- 4.1.2.20. Geração e ajustes das documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões.
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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:
- 4.1.10. As atividades de suporte presencial ou remoto deverão ser realizadas em conformidade com os horários e períodos programados e determinados pelo TRE-

PI.

- 4.1.10.1. Serviços e atividades de suporte técnico ao atendimento deverão ser realizados prioritariamente durante o expediente normal da organização.
- 4.1.10.2. Manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da organização.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. 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:
 - 4.1.13.1. Elaboração de procedimentos, programação e de controle das atividades operacionais e de instalação.
 - 4.1.13.2. 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).
 - 4.1.13.3. 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).
 - 4.1.13.4. Padronização, mensuração e avaliação dos indicadores de nível de serviço da rede, dos recursos de telecomunicações e suporte aos serviços de rede.

4.2. Requisitos de Capacitação:

- 4.2.1. Aos futuros gestores e fiscais do contrato, caso ainda não possuam, faz-se necessária capacitação em gestão e fiscalização de contratos.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Os cursos e certificações exigidas para a prestação dos serviços estão listadas no Anexo XIV – Especificações por Perfil Profissional.
- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. Serão aceitas certificações similares às requeridas para qualificação técnica.

Para que uma certificação alternativa seja aceita, é necessária a aprovação por parte da contratante.

4.3. Requisitos Legais: O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), à Resolução CNJ nº 468/2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Requisitos Temporais:

4.4.1. No prazo de até 10 dias úteis após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e do Tribunal.

4.4.2. O prazo de vigência deste contrato será de 5 (cinco) anos, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

4.4.3. O contrato poderá ser prorrogado, mediante apostilamento, até o limite de 10 (dez) anos.

4.5. Requisitos de Segurança da Informação:

4.5.1. A contratada deverá ter conhecimento e atender aos princípios e procedimentos elencados na Resolução nº 448/2022, que institui a Política de Segurança da Informação no âmbito do TRE-PI, disponível através do link abaixo:

<https://www.tre-pi.jus.br/legislacao/resolucoes-tre-pi-2/2023/resolucoes/resolucao-tre-pi-no-448-2022>

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

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

4.5.7. Responsabilizar-se 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.

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

4.5.9. 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.

- 4.5.10. Os técnicos da contratada deverão assinar Termo de Ciência (modelo disponível no Anexo XVII) antes de iniciar suas atividades junto ao TRE-PI.
- 4.5.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (modelo disponível no Anexo XVI) deverá ser assinado pelo representante da empresa contratada.
- 4.5.12. 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.
- 4.5.13. 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:
- 4.5.13.1. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

- 4.6.1. Os serviços contratados devem estar aderentes, no que couber, ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União e legislação aplicável, a exemplo da IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, no que couber.
- 4.6.2. A empresa que vier a ser contratada adotará, por iniciativa, e em conjunto a Comissão Gestora do PLS, as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços aqui estudados, devendo observar a Portaria Presidência Nº 683/2021 TRE/PRESI/DG, de 18 de outubro de 2021, SEI 1358759, que instituiu o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (PLS/TRE-PI) para o ciclo 2021-2026, SEI 1358737.
- 4.6.3. Segundo o disposto na Portaria Presidência TRE-PI nº 323/2024 e no art. 2º da Resolução CNJ nº 255/2018, alterado pela Resolução Nº 540 de 18/12/2023, o TRE-PI e a contratada devem observar, para a presente contratação, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, considerada cada função e durante toda a execução do contrato, compreendendo-se por mulher, para a composição equânime, mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida, admitida a flexibilização desse percentual para funções insalubres e com jornada noturna.
- 4.6.4. Tendo em vista que os profissionais da Contratada a serem alocados para a prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de atividades relacionadas à suporte a rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação terão acesso a ativos de TI (bens patrimoniais tangíveis e intangíveis), a Resolução TRE-PI nº 440/2022, que regulamenta a implantação do Projeto "Começar de Novo" no âmbito deste Tribunal não será aplicada para a presente contratação, em razão do disposto em seu art. 2º, que ressalva expressamente os serviços terceirizados de "**vigilância e segurança patrimonial**" da disponibilização de vagas para presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativas.

4.7. Requisitos da Arquitetura Tecnológica: os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes estabelecidas pela área técnica da Contratante.

- 4.7.1. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada

previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8. Requisitos de Implantação: 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.

4.9. Requisitos de Desempenho: Requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços, de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço, especificados no Termo de Referência.

4.10. Requisitos de Qualidade e Segurança: São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

4.10.1. 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*).

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

4.10.3. 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.

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

4.10.5. Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e suporte.

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

4.10.7. 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.

4.10.8. 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.

4.11. Requisitos de Experiência Profissional: Os requisitos de experiência profissional exigidos para a presente contratação, para a prestação dos serviços estão listados no Anexo XIV – Especificações por Perfil Profissional.

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho: Os requisitos de Metodologia de Trabalho estão especificados nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, bem como nos Níveis Mínimos de Serviço.

4.12.1. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.12.2. O andamento da prestação dos serviços deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

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

4.13.1. 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.

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

4.13.2. Por meio da vistoria serão apresentados às licitantes:

4.13.2.1. 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.

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

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

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

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

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

4.13.4. 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 nos itens 4.1.2 a 4.1.13.

4.14. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.15. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.15.1 O CONTRATADO deverá apresentar garantia de execução, optando por uma das seguintes modalidades, em valor correspondente a 5% do valor anual do Contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do dia previsto do início da vigência do Contrato, exceto para modalidade de garantia prevista na letra “b”, cujo prazo será de no máximo, até a data de assinatura do contrato.

a. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

b. seguro-garantia;

c. fiança bancária;

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

4.15.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato até 3 (três) meses após o término da sua vigência, permanecendo em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.15.3. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no subitem 4.15.1.

- 4.15.4. A Apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal mediante emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.15.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições de coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.15.6 deste Contrato.
- 4.15.6. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.15.7. Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado a renovar a garantia ou endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.15.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;
 - c. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.
- 4.15.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 4.15.8, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.15.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária (solicitar do TRE-PI que emitirá Ofício endereçado à CEF).
- 4.15.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.15.12. No caso de garantia na modalidade fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 4.15.13. No caso de alteração do valor do Contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.15.13.1. Reforços de garantia inferiores a 5% do valor da garantia inicial poderão ser, a critério do TRE-PI e em homenagem ao princípio da eficiência e da celeridade, juntados em um mesmo procedimento, uma vez atingida a quantia necessária.
- 4.15.13.2. Mesmo não atingido o percentual de 5% citado no item 4.15.13.1, o reforço

de garantia será exigido em virtude de eventual prorrogação contratual.

- 4.15.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.15.15. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 - 4.15.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quando do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 4.15.15.2. Caso se trate de modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao Contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662 de 11 de abril de 2022.
- 4.15.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do Contrato.
- 4.15.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.15.18. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.15.19. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 4.15.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.15.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.
- 4.15.22. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

4.16. Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta:

- 4.16.1. A demanda do órgão tem como base as características já expressas no item DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.
- 4.16.2. Não se aplica margem de preferência à presente contratação.
- 4.16.3. As proponentes devem, quando da apresentação de suas propostas,

preencherem primeiramente as células com plano de fundo em cinza das planilhas constantes dos Anexos II (A e C) e IV.

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

4.16.3.2. **Quando da apresentação da proposta a licitante DEVERÁ apresentar a sua documentação em pastas/arquivos de forma organizada com os títulos como segue:**

I – Pasta ou arquivo intitulado: **“Declarações”** na qual deve repousar o(s) arquivo(s) com as declarações exigidas no Edital de Licitação na ordem delineada nele.

II – Pasta ou arquivo intitulado: **“Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista”** na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.2 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

III – Pasta ou arquivo intitulado: **“Habilitação Jurídica”** na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.1 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

IV – Pasta ou arquivo intitulado: **“Qualificação Econômico-Financeira”** na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.3 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

V – Pasta ou arquivo intitulado: **“Qualificação Técnico-Operacional”** na qual deve repousar o(s) arquivos(s) exigidos no subitem 13.4.4 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

VI – Pasta intitulada: **“Proposta”** na qual deve repousar o arquivo encaminhando sua proposta e arquivo com a planilha editável como se vê no subitem 4.16.5 deste Termo de Referência, podendo ser acrescidos outros pela Comissão de Contratação.

VII – Pasta ou arquivo intitulado: **“Diversos”** na qual deve repousar o(s) arquivo(s) que a proponente julgar necessário(s) para esclarecimento de situação não bem definida na documentação retro. Para tanto, deverá se fazer acompanhar de relatório explicativo que, de forma inteligível, deslinde obscuridades das documentações mencionadas nos incisos de I a VI deste subitem.

4.16.3.3. **A não observação dos critérios acima implicará na necessidade de reapresentação dos arquivos, até o limite de duas vezes, sob pena de ser tomado como não apresentada a proposta.**

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

4.16.5. A precisão adotada em todas as células das planilhas constantes do arquivo “SuporteTI_2024” é de duas casas decimais, exceto no percentual do PIS e da COFINS (que é de 4 casas decimais) e, as proponentes que apresentarem valores com precisão diferente, tal proposta será reapresentada à Comissão de Contratação deste Regional. Portanto, as proponentes devem se certificar se as planilhas utilizadas estão configuradas corretamente.

4.16.6. 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 4.16.5) tem por base o valor exibido em cada célula;

4.16.7. 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 Posto de Trabalho.

4.16.8. O valor global da proposta **não poderá** ser superior a **R\$ 10.978.215,00 (dez milhões, novecentos e setenta e oito mil, duzentos e quinze reais)** para cinco anos de contratação.

4.16.9. Ficam cientes, as proponentes, que as demais células das planilhas contidas nos Anexos possuem vínculos com as de plano de fundo em cinza. Portanto, recomenda-se que as proponentes solicitem os arquivos na forma prevista no subitem 4.16.4.

4.17. Crachás de identificação

4.17.1. Não serão fornecidos pela CONTRATADA uniformes, exceto um crachá para identificação de cada terceirizado, conforme tabela abaixo.

Modelo	Descrição	Quantidade
	Crachá em PVC branco com cordão; Tamanho Final: 5,4×8,5cm; Tam. com Sangra: 6,0×9,1cm; Acabamento: Cantos Arredondados e Furo.	1

4.17.2. 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.

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

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

4.18. Dos exames, atestados e laudos (às expensas da CONTRATADA)

4.18.1. A realização de exames admissionais e demissionais para, respectivamente, contratação e dispensa de empregado, decorre de obrigação intrínseca a presente contratação e normas trabalhistas vigentes no Brasil.

4.18.2. O artigo 168, da CLT disciplina a realização dos exames admissionais e demissionais da relação trabalhista (empregado/empregador).

4.18.3. Para a admissão, ao exame, seguir-se-á atestado acerca da aptidão para o trabalho, consistindo na anamnese médica e avaliação física e psicológica.

4.18.4. Quando da demissão de empregado ligado a esta contratação a CONTRATADA encaminhará exame demissional juntamente com a documentação relativa ao desligamento, previsto no art. 477 da CLT.

4.18.5. Os exames com seus respectivos atestados e laudos serão realizados no quantitativo necessário para alocação de mão de obra ao CONTRATANTE, conforme às Ordens de Serviços.

4.18.6. Não haverá ressarcimento dos exames por parte do CONTRATANTE. Assim, tais custos deverão ser embutidos na Taxa de Administração com que a futura CONTRATADA pretende executar os serviços objeto desta contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Utilizar-se dos serviços no restrito interesse institucional e documentar as ocorrências havidas.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto.
- 5.1.4. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 5.1.5. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 5.1.6. Prever que os dados cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 5.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 5.1.8. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais.
- 5.1.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e fiel execução do serviço.
- 5.1.10. Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas.
- 5.1.11. Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto do contrato.
- 5.1.11. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e efetuar glosa por multa contratual nos termos do item 9 deste Termo de Referência.
- 5.1.12. Registrar as ocorrências encaminhadas pela gestão e fiscalização do contrato.
- 5.1.13. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
- 5.1.14. Os valores a serem glosados deverão ser pelo máximo previsto na legislação pertinente, cabendo, em favor da CONTRATADA a possibilidade de pagamento antecipado para os fins de obtenção de desconto/anulação do fato gerador da penalidade, com posterior acerto de contas com o CONTRATANTE por meio do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.
- 5.1.15. Efetuar o pagamento na forma pactuada.
- 5.1.16. As demais obrigações a serem firmadas entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, encontrar-se-ão claramente estabelecidas na Minuta do Contrato, parte integrante do Edital de Licitação.
- 5.1.17. Fazer o levantamento quando do pagamento da Nota Fiscal, conforme item 9, dos valores a serem glosados por conta de infrações das obrigações pactuadas, a fim de que, querendo, a CONTRATADA já faça o faturamento subtraindo a glosa, o que implicará na não retenção de tributos além do devido e, por conseguinte, mais prejuízos financeiros para o caixa da empresa.
- 5.1.18. Por meio do Núcleo Socioambiental desta Especializada caberá ao CONTRATANTE colocar a par os terceirizados das políticas socioambientais deste Órgão, utilizando-se de palestras presenciais ou por meio de videoconferência.
- 5.1.19. **A partir do 13º (décimo terceiro) mês de execução de cada posto de trabalho será aplicada a redução do percentual do AVISO PRÉVIO**

TRABALHADO alterando-o de 1,94% para 0,194%, a fim de que se cumpra a determinação inserta no Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, dando-se ciência à CONTRATADA para que está não tenha prejuízo em faturar valores indevidos.

- 5.1.20. Quando todos os postos de trabalho tiverem 12 (doze) meses de instalados, o Contrato será aditado para atendimento do Acórdão 1186/2017 – Plenário do TCU, contudo, até lá, o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC, acompanhará e instruirá a CONTRATADA acerca do faturamento dos serviços.
- 5.1.21. Autuar processo administrativo, por meio do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC, visando à rescisão do pacto resultante deste Termo de Referência quando por 03 (três) meses consecutivos ou por 05 (cinco) meses alternados houver atraso no pagamento de verbas trabalhistas, contribuição previdenciária e/ou fundiária, por mais de 03 (três) dias úteis, por cada tipo ocorrência. Excetua-se, tal autuação, se o atraso se der por motivo alheio à vontade da CONTRATADA desde que, ao sabê-lo, comunicar imediatamente ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, obtendo aceitação dele, se pertinente.
- 5.1.21.1. A correção das irregularidades a tempo, ou seja, em observância ao subitem 5.1.17 não acarretará outras sanções à CONTRATADA, senão as previstas e na forma esculpida no subitem 9.1 deste Termo de Referência, sendo glosados os valores da multa em qualquer fatura em aberto.
- 5.1.21.2. Também, o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, autuará processo administrativo visando à rescisão se:
- Após 30 (trinta) dias corridos do início da contratação não for disponibilizado aplicativo de registro de ponto, salvo justificativa aceita pela gestão do contrato;
 - Após 30 (trinta) dias se não forem apresentadas cópias dos exames, atestados e laudos exigidos para comprovação da aptidão do terceirizado em desenvolver suas atividades junto ao CONTRATANTE; e
 - A garantia da contratação ou o(s) seu(s) aditivo(s) não forem apresentados na forma prevista no item 4.15 deste Termo de Referência.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

Obrigações Gerais.

5.2.1. Com relação aos profissionais:

- 5.2.1.1. 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.
- 5.2.1.2. 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.
- 5.2.1.3. **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.**

- 5.2.1.3.1. Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência da necessidade de substituição eventual e apresentando ao Fiscal do Contrato o substituto temporário.
- 5.2.1.4. Substituir, quando solicitado, o empregado que venha a ser reputado inconveniente aos interesses do CONTRATANTE.
- 5.2.1.5. 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.
- 5.2.1.6. Fornecer e comprovar, por meio de recibos, a entrega aos profissionais que prestarão serviços, os crachás de identificação.
- 5.2.1.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de aplicativo que contenha georreferenciamento, conforme a legislação vigente – Portaria/MPT N.º 671 de 2021.
- 5.2.1.7.1. É vedada a apresentação de folhas de ponto preenchidas manualmente, salvo no caso de comprovação de frequência de substitutos eventuais (funcionários que estejam laborando durante ausências dos funcionários efetivos), e em outras situações excepcionais que venham a ser expressamente autorizadas pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.
- 5.2.1.7.2. Quando em deslocamento, a serviço, ao interior do Estado, os profissionais disponibilizados para a prestação do serviço, não havendo possibilidade técnica, farão o registro de ponto em formulário físico, que deverá ter visto de servidor efetivo que o acompanha no deslocamento ou de qualquer servidor de cartório eleitoral.
- 5.2.1.8. Orientar aos seus funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE a observar as diretrizes insertas no Plano de Logística Sustentável do TRE-PI que lhes serão repassadas pelo Núcleo de Gestão Socioambiental deste Órgão e ainda, as práticas de sustentabilidade constantes na IN nº 01/2010 – MPOG, devendo orientar seus funcionários quanto a:
- a. Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;
 - b. Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;
 - c. Observância das normas do CONTRATANTE quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.

5.2.2. Com relação às obrigações trabalhistas e sociais:

- 5.2.2.1. Quando da admissão ou demissão de pessoal, será necessário encaminhar, ao fiscal do contrato, cópias: documento hábil para comprovar o vínculo empregatício (contrato individual de trabalho, CAGED ou registro na carteira de trabalho), dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo de Recolhimento do FGTS Rescisório, nos seguintes prazos:
- 5.2.2.1.1. Para admissão, até um dia após o início da prestação dos serviços pelo funcionário.
- 5.2.2.1.2. Para demissão, até dois dias após a data limite para quitação de verbas trabalhistas.
- 5.2.2.1.2.1. O Termo de Rescisão entregue ao CONTRATANTE deverá estar

acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias e conter a assinatura do empregado e do empregador, devendo ainda, quando exigível (mais de um ano), estar devidamente homologado pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

- 5.2.2.2. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso, assinado e datado, e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
- 5.2.2.3. 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.
- 5.2.2.4. Encaminhar mensalmente contracheque dos profissionais residentes, bem como guias de recolhimento específico, para essa relação contratual, do FGTS e Contribuição Previdenciária, ou seja, não será admitido o envio, pela CONTRATADA, Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GIFP constando outros profissionais de seu quadro de pessoal.
- 5.2.2.5. 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 ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.
- 5.2.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 5.2.2.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito.
- 5.2.2.8. 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.
- 5.2.2.9. Viabilizar e comprovar, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU -Plenário, até o vigésimo dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, 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.
- 5.2.2.10. Viabilizar e comprovar, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU -Plenário, 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.
- 5.2.2.11. Assumir toda responsabilidade decorrente de multas e indenizações cujo valores serão glosados em fatura ou reembolsado à União mediante recursos do seguro garantia por ação de seus funcionários.
- 5.2.2.12. Efetuar até o quinto dia útil do mês seguinte **o pagamento da remuneração** do mês anterior devida ao empregado disponibilizado por força da contratação.
- 5.2.2.13. Efetuar o recolhimento da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, nas datas legalmente

determinadas.

- 5.2.2.14. Efetuar, até o quinto dia útil do mês, o pagamento do auxílio-alimentação e transporte devidos ao empregado disponibilizado por força da contratação.
- 5.2.2.15. Apresentar, quando solicitado pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC, termo de quitação de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato e, em especial, quanto aos dispensados até a data da extinção do contrato de trabalho (com base no art. 50 da Lei 14.133/2021).
- 5.2.2.16. Protocolar a documentação inicial relativa aos colaboradores organizada por cargo/posto de trabalho.
- 5.2.2.17. Apresentar os pagamentos feitos aos colaboradores identificando a que se referem e a quem se destinam.

5.2.3. Obrigações Administrativas:

- 5.2.3.1. 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.
- 5.2.3.2. 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.
- 5.2.3.3. 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 e a visualização dos mesmos sejam realizadas de forma eletrônica.
- 5.2.3.4. Autorizar, no momento da celebração da contratação, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, 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 XI.
 - 5.2.3.4.1. Verificado a ocorrência prevista no item 5.2.3.4, a Contratante deve notificar a Contratada para que regularize essa falha, no prazo máximo de 05 (dias) corridos, a contar do primeiro dia útil do recebimento da notificação.
 - 5.2.3.4.2. Decorrido o prazo previsto no subitem 5.2.3.4.1 e persistindo a ausência do pagamento pela Contratada, a Contratante efetivará o referido pagamento diretamente aos empregados envolvidos, sem prejuízo de apuração de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.2.3.5. Apresentar garantia nos termos do item 4.15.
- 5.2.3.6. 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.
- 5.2.3.7. Nomear um preposto, apresentando carta de preposição com dados do preposto, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as

providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como comparecer a este Tribunal quando convocado pelo CONTRATANTE.

5.2.3.8. Encaminhar mensalmente, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU - Plenário, 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.

5.2.3.9. Credenciar representante a comparecer ao Posto de Atendimento Bancário, vinculado à Agência 641 da Caixa Econômica Federal, instalado no Edifício Sede do TRE-PI, localizado na Praça Edgard Nogueira, s/nº – Centro Cívico – Cabral, Teresina/PI, munido de expediente do Ordenador de Despesa do Contratante, conforme item 3, da Cláusula Terceira – Do Fluxo Operacional do Acordo de Cooperação n.º 01/2024, para os atos relativos à abertura de Conta Vinculada (ver item 16) dentro do prazo determinado no sobredito expediente.

5.2.4. Outras obrigações da CONTRATADA:

5.2.4.1. Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao conhecimento deles por força da execução dos serviços.

5.2.4.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC/Fiscalização Técnica, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

5.2.4.3. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações.

5.2.4.4. Selecionar e preparar os empregados que prestarão serviços para o TRE-PI, de acordo com o disposto no Anexo XIV – Especificações por Perfil Profissional.

5.2.4.5. Apresentar seu empregado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente.

5.2.4.6. Exercer constante fiscalização de seus empregados, orientando-os no sentido de observar todas as disposições e rotinas adotadas pelo TRE-PI, substituindo, no prazo estipulado pelo contratante, os empregados que não se coadunem com o interesse e a finalidade dos serviços.

5.2.4.7. Garantir o atendimento de serviços suplementares requisitados pelo contratante em situações excepcionais.

5.2.4.8. Observar conduta adequada no manuseio e conservação dos bens do contratante, utilizando os produtos e técnicas adequadas, levando-se em consideração as características físicas e químicas dos bens.

5.2.4.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

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

5.2.4.11. Encaminhar, em conformidade com o Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, a partir da segunda fatura, extrato individualizado de cada terceirizado

residente relativamente à conta do FGTS e do INSS, abrangendo o período correspondente ao mês anterior da expedição da fatura.

- 5.2.4.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.2.4.13. Observar, no tocante ao tratamento de dados pessoais que tiver acesso por conta desta contratação, conforme a Lei N.º 13.709/2018, os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 5.2.4.14. Observar, rigorosamente, a descrição dos serviços, valores licitados e demais dados constantes dos Anexos a este Termo de Referência.
- 5.2.4.15. Quando do faturamento verificar junto ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, a existência de infrações que importarão em glosa do valor dos serviços.
- 5.2.4.16. Não disponibilizar terceirizado, mesmo que temporariamente, que possua vínculo de parentesco em LINHA RETA (seja por ascendência, seja por descendência), em LINHA COLATERAL e por AFINIDADE (seja do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta ou colateral) até o 3º GRAU, com servidor (efetivo, requisitado, em disponibilidade, com lotação provisória etc.) ou magistrado desta Justiça Eleitoral.
- 5.2.4.17. Entrega de manual do segurado (seguro em grupo) para o terceirizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início da prestação dos serviços.
- 5.2.4.18. Aceitar o previsto no subitem 5.1.19.
- 5.2.4.19. Enviar certidão acerca do ajuizamento de ações trabalhistas por empregado da empresa disponibilizado por conta desta contratação referente aos últimos dois anos.
- 5.2.4.20. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 5.2.4.21. Ceder os dados produzidos em decorrência da relação contratual à Administração.
- 5.2.4.22. Fazer a transição contratual, nos termos do item 6.4.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de Execução

- 6.1.1. A execução do objeto desta contratação compreende: a prestação dos serviços ordinários; a prestação dos serviços extraordinários; diárias de deslocamento; fornecimento de crachás de identificação; e contratação de plano de saúde.
- 6.1.2. O início da execução contratual se dará a partir da data prevista na Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE.
- 6.1.3. Os serviços serão realizados predominantemente no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
- 6.1.4. Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a alterações conforme as necessidades do CONTRATANTE, observando-se as regras da legislação trabalhista quanto a jornada diária máxima permitida e ao intervalo intrajornada.
- 6.1.5. O valor unitário de cada posto de trabalho é o consignado na planilha de

formação de custo do contrato – Anexo II - A, apurando-se a hora pela divisão do custo do posto pelo número de horas mensais de cada tipo.

- 6.1.6. Nos feriados forenses, a critério da Secretaria de Administração, poderá não ser necessário o funcionamento dos postos de trabalho. Em caso positivo, deverá ser observado o horário estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 6.1.7. Caso haja funcionamento dos postos de trabalho nos dias considerados recessos e feriados forenses, o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, uma vez que as horas desses dias não geram direito a pagamentos de horas extraordinárias. Sendo, portanto, liberalidade da Administração o gozo de folga nesses dias.
- 6.1.8. São considerados feriados forenses os mencionados na Portaria da Presidência Nº 63/2024 (<https://www.tre-pi.jus.br/legislacao/portarias-normativas-tre-pi/portarias-2024/portaria-presidencia-no-63-2024>) ou o normativo que vier a sucedê-la. O período de recesso forense é de 20 de dezembro a 06 de janeiro.
- 6.1.9. Eventuais faltas legais (devidamente comprovadas), previstas no art. 473, da CLT, não deverão ser supridas pela CONTRATADA e, também, não resultarão em glosa.
- 6.1.10. Eventuais licenças médicas a terceirizado, até o limite de 15 (quinze) dias corridos, não incorrerão em substituição dele, excetuando-se no caso de manifestação contrária do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC, após provocação do Fiscal Técnico, havendo apenas glosa dos dias de serviços não prestados.
- 6.1.11. No caso de faltas não legais o posto de trabalho deverá ser suprido no prazo de até três úteis, sob pena de apuração de responsabilidade da CONTRATADA. O período em que o posto de trabalho ficar descoberto, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente a quantidade de dias em que o posto ficou descoberto pelo valor do dia previsto na planilha de formação de custo do contrato.
- 6.1.12. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, a critério da Fiscalização Técnica, observados os itens deste Termo de Referência.
- 6.1.13. Caberá ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC, juntamente com as demais Fiscalizações do pacto, o gerenciamento e ações no âmbito administrativo da Justiça Eleitoral para levar a bom termo a execução dos serviços.
- 6.1.14. 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.
- 6.1.15. 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 diárias, conforme previsto no presente Termo de Referência.
- 6.1.16. 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.**

- 6.1.17. 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.
- 6.1.18. 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.
- 6.1.19. Os técnicos terceirizados deverão cumprir jornada ordinária de **40 (quarenta) 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.
- 6.1.20. Os técnicos terceirizados deverão se apresentar devidamente identificados e com vestimentas apropriadas.
- 6.1.21. 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.
- 6.1.22. O trabalho será desenvolvido em locais e/ou áreas estabelecidas pela Gestão do Contrato.
- 6.1.23. Os técnicos terceirizados serão gerenciados pelo Preposto da CONTRATADA, que por sua vez receberá instruções da Gestão do Contrato.
- 6.1.24. Executar os serviços de acordo com as especificações e Normas Técnicas Brasileiras e instruções dos fabricantes dos equipamentos.
- 6.1.25. Nenhum profissional da Contratada irá trabalhar sob o regime de sobreaviso.

Prestação de serviços extraordinários

- 6.1.26. Para a presente contratação o custo com horas suplementares passíveis de serem realizadas estarão detalhados no Anexo III. No sobredito Anexo há, previamente, cálculos para horas extras de 50% e 100%.
- 6.1.27. Será considerado serviço em horas suplementares aquele que exceder a quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:
- a. Solicitação da Fiscalização Técnica do Contrato/Demandante a(o) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares;
 - b. Justificativa da necessidade, horário e períodos a serem cumpridos.
- 6.1.28. 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.
- 6.1.29. O pagamento das horas suplementares será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento.
- 6.1.30. As horas extras realizadas fora dos limites autorizados deverão ser

devidamente justificadas e encaminhadas para análise e homologação pela SAOF.

6.1.31. Serão observadas as disposições do artigo 58-A, quando o trabalho for executado em regime de tempo parcial.

Prestação dos serviços utilizando-se de diárias de deslocamento

6.1.32. Estima-se para esta contratação a realização de 800 (oitocentas) diárias de deslocamento a serem realizadas, exclusivamente, pela mão de obra residente nesta contratação, cujos valores passíveis de pagamento serão detalhados conforme Anexo V, após licitação.

6.1.33. 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, observadas as disposições da Resolução TRE-PI nº 265/2013.

6.1.34. 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:

6.1.34.1. Altos, Beditinos, 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.

6.1.34.2. Quando houver deslocamento a município diverso dos previstos no subitem 6.1.34.1, e o retorno ocorrer no mesmo dia, o valor corresponderá a meia diária.

6.1.35. O valor líquido de uma diária para o profissional será aquele estipulado na Convenção/Acordo Coletivo. Não tendo sido objeto de regulamentação, adotaremos para essa contratação o valor previsto no Anexo V durante a vigência contratual, ou ajustado nos termos do item 15.

6.1.36. Quando da retribuição à CONTRATADA dos valores pagos aos seus empregados, acrescentar-se-á ao valor da(s) diária(s) os tributos pertinentes, as taxas de administração e de lucro contratadas (LDI).

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

6.1.38. O valor da(s) diária(s) de deslocamento (hospedagem e alimentação) devida ao terceirizado deverá ser pago pela CONTRATADA no prazo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento da autorização da SAOF. O(s) custo(s) da(s) diária(s) deverá(ão) ser especificado(s), de forma distinta, nos termos estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência.

6.1.39. O pagamento das diárias de deslocamento será realizado por meio de faturamento **distinto do faturamento da prestação dos demais serviços ou fornecimento**.

Forma de execução e acompanhamento dos serviços

6.2. Dos Níveis de Serviço

- 6.2.1. Será observado o **Acordo de Nível de Serviço – ANS**, nos termos dos Itens 6.2.9 a 6.2.13 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.
- 6.2.2. 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**).
- 6.2.3. Nesse contexto, o valor mensal a ser efetivamente pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.
- 6.2.4. 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:
- 6.2.4.1. 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.
- 6.2.4.2. Resolver, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados, com prioridades altas, nas primeiras 2 (duas) horas, da solicitação.
- 6.2.4.3. 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).
- 6.2.4.4. 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).
- 6.2.4.5. 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.
- 6.2.4.5.1. Excluem-se dessa exigência os chamados que tenham sido escalados para servidores do TRE-PI e que não tenham sido retornados.
- 6.2.4.6. 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).
- 6.2.4.7. 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).
- 6.2.4.8. Efetuar andamento diariamente, nos chamados ainda não atendidos, relatando os motivos do não atendimento até aquele momento.

- 6.2.4.9. 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.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. 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:

6.2.9. 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 (<i>storages</i>), servidores de aplicação em produção, ambiente de virtualização e serviço de correio eletrônico.
Medição	<p>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.</p> <p>A ferramenta de controle predominantemente utilizada pelo TRE-PI 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 Dias; HMP – Horas de Manutenção Preventiva; HIP – Horas Indisponíveis no Mês; 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>
-------------------------------------	---

6.2.10. INDICADOR 2: INCIDENTES

Indicador	Incidentes que paralise 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	<p>1% (um por cento) para cada incidente superior a meta até o limite de 4 incidentes;</p> <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>

6.2.11. 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>

6.2.12. INDICADOR 4: PONTUALIDADE

Indicador	Atraso no Prazo de Entrega de Serviços (Mensal)
------------------	--

<p>Descrição</p>	<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>
<p>Medição</p>	<p>O acompanhamento será feito pelo Representante do CONTRATANTE através das Solicitações de Serviços e/ou Sistemas de Controle de Chamados.</p>
<p>Meta</p>	<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, GLPI).</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>
<p>Ocorrência</p>	<p>Número superior à quantidade permitida</p>

<p>Redutor sobre o valor mensal</p>	<p>Regra de Glosa para as Metas 1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1 e 4.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 0,2% (dois décimos por cento) para até 2 (duas) ocorrências · 0,4% (quatro décimos por cento) para entre 3 (três) e 4 (quatro) ocorrências · 0,6% (seis décimos) para acima de 4 (quatro) ocorrências <p>Regra de Glosa para as Metas 2.3, 3.3 e 4.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso na conclusão do chamado além da quantidade permitida, que de até 24 h após solicitação, até o limite de 2 dias; · 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; · 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.
--	--

6.2.13. INDICADOR 5: AGILIDADE

<p>Indicador</p>	<p>Número de atrasos para o restabelecimento de serviços (Mensal)</p>
<p>Descrição</p>	<p>Mede o número de vezes que um determinado serviço foi restabelecido em tempo maior que o máximo estabelecido (MTTR – “<i>mean time to recovery</i>”).</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	<p>0,5% (meio por cento) para cada atraso superior à meta até o limite de 10 ocorrências;</p> <p>1% (um por cento) para cada atraso superior a 10 até o limite de 20 ocorrências, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>2% (dois por cento) para cada atraso superior a 20 até o limite de 28 ocorrências, cumulativo com os dois critérios acima.</p>

6.2.14. Considerações gerais

6.2.14.1. 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.

6.2.14.2. 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.

6.2.14.3. Demais Penalidades e multas estão descritas no item 10 deste Termo de Referência.

6.3. Formas de transferência de conhecimento

6.3.1. 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.

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

6.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.4.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato englobam o

fornecimento dos dados produzidos em decorrência da relação contratual, à Administração, observando-se a necessidade de:

- 6.4.1.1. Entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação.
- 6.4.1.2. Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TI.
- 6.4.1.3. Devolução/recolhimento de recursos materiais.
- 6.4.1.4. Revogação de perfis de acesso.
- 6.4.1.5. Eliminação de caixas postais.

6.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

- 6.5.1. A Ordem de Serviço conterá a definição dos serviços e postos de trabalho necessários, e a data para início da prestação do serviço, conforme definições deste Termo de Referência.

6.6. Mecanismos formais de comunicação

- 6.6.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - 6.6.1.1. Ordem de Serviço.
 - 6.6.1.2. Ofício.
 - 6.6.1.3. Sistema de abertura de chamados.
 - 6.6.1.4. E-mails e Cartas.

6.7. Formas de Pagamento

- 6.7.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópicos específicos deste Termo de Referência.

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança (LEI N° 13.709/2018)

- 6.8.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
 - 6.8.1.1. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS XVI e XVII.
- 6.8.2. Lei Geral de Proteção De Dados: Em observância ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:
 - 6.8.2.1. 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.
 - 6.8.2.2. 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.

6.8.2.3. 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 da Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo constante no Edital do Pregão Eletrônico.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas descritas a partir do subitem 7.6 e, ainda:

7.5.1. A Gestão e a Fiscalização técnica do contrato serão exercidas por servidor(es) a ser(em) designado(s) pela **Secretaria de Tecnologia da Informação e pelas unidades demandantes cabendo-lhes:**

7.5.1.1. Cumprir e fazer cumprir a contratação, as determinações insertas na Resolução TRE-PI nº 146/2008.

7.5.1.2. Reportar-se à Administração Superior da contratada ou diretamente ao seu Preposto, para tratar de assuntos relacionados à gestão do contrato.

7.5.1.3. Comunicar à Secretaria de Administração o descumprimento de cláusula contratual e instaurar Procedimento Administrativo para apuração de irregularidade, quando devidamente autorizado.

7.5.1.4. Certificar a prestação dos serviços na nota fiscal/fatura, conforme o disposto na alínea “h” do inciso I do artigo 7º da Resolução TRE-PI nº 146/2008, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento e, após, encaminhá-lo para a Unidade financeira para fins de pagamento.

7.5.1.5. Requisitar a prestação dos serviços junto à contratada.

7.5.1.6. Tabular e controlar a quantidade de serviços solicitados, respeitando o limite contratado.

7.6. Fiscalização

7.6.1. O DEMANDANTE do serviço será responsável por:

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

7.6.1.2. Supervisionar a execução e implantação dos serviços demandados.

7.6.1.3. Analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e aplicar as

glosas quando não atendidos os padrões exigidos.

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

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

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

7.7. Fiscalização Técnica

7.7.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.7.1.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7.7.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

7.7.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.7.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.7.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.7.2. O FISCAL TÉCNICO do contrato será responsável por:

7.7.2.1. 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.

7.7.2.2. 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.

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

7.7.2.3.1. Redutores serão aplicados sobre o custo mensal devido, conforme estabelecido nos Níveis Mínimos de Serviço.

7.7.2.3.2. Redutores previstos no Níveis Mínimos de Serviço serão calculados por item avaliado, aplicados cumulativamente para cada resultado não atendido.

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

7.7.2.3.4. Analisar e verificar se os Níveis Mínimos de Serviço contratados foram

alcançados e propor aplicação dos redutores estipulados para cada caso.

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

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

7.8. Fiscalização Administrativa

7.8.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.1.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.8.2. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas previstas na Resolução TRE-PI nº 146/2008.

7.9. Gestor do Contrato

7.9.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.9.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação

ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.9.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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

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

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

7.10. ATESTE, FATURAMENTO E PAGAMENTO

7.10.1. 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.

7.10.2. 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.

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

7.11. QUALIDADE DOS PRODUTOS, SUPORTE E SERVIÇOS

7.11.1. 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 6.2 deste Termo de Referência.

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

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

7.11.2. 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.

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

7.11.4. 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:

7.11.4.1. 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.

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

7.11.4.3. 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.

- 7.11.12. Para tratamento dos problemas classificados como de prioridade **ALTA**, deverá atender as seguintes condições:
- 7.11.12.1. 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.
 - 7.11.12.2. 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.
 - 7.11.12.3. 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.
 - 7.11.12.4. 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.
 - 7.11.12.5. 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.
- 7.11.13. Para tratamento dos problemas classificados como de prioridade **MÉDIA**, a CONTRATADA deverá atender as seguintes condições:
- 7.11.13.1. 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.
 - 7.11.13.2. 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.
 - 7.11.13.3. 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.
 - 7.11.13.4. 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.
 - 7.11.13.5. 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.
- 7.11.14. Para tratamento dos problemas classificados como de prioridade **BAIXA**, a CONTRATADA deverá atender as seguintes condições:

- 7.11.14.1. 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.
- 7.11.14.2. 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.
- 7.11.14.3. 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.
- 7.11.15. Por necessidade de serviço, o TRE-PI poderá solicitar a escalção de problema para níveis superiores de prioridade.
- 7.11.16. Os prazos para solução dos problemas técnicos escalados passam a contar do início novamente. O novo prazo será compatível com a nova prioridade.

7.12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.12.1. Os critérios de medição estão estabelecidos no item 6.2 Níveis Mínimos de Serviço.

7.13. Do recebimento

- 7.13.1. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação.
- 7.13.2. Ao Contratante fica resguardado o direito de não aceitar o serviço cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência, situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO.

8. DO PAGAMENTO

8.1. DOS SERVIÇOS ORDINÁRIOS.

- 8.1.1. A empresa apresentará documentação comprobatória da prestação do serviço, mediante protocolo físico ou via e-mail (prot@tre-pi.jus.br), e após análise pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos – NFFGC em até 30 (trinta) dias, este comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, quando houver, ou instrumento substituto.
- 8.1.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 8.1.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 8.1.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021, deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- 8.1.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período de prestação dos serviços;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.6. Havendo erro na apresentação da documentação ou da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nestas hipóteses, o prazo para análise documental e/ou pagamento reiniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.1.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.1.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

8.1.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias a abertura de processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

8.1.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

8.1.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 8.1.16. O valor da primeira fatura será proporcional aos dias de serviço prestados no primeiro mês, observando-se que os cálculos proporcionais devem levar em consideração a quantidade de dias do mês quando se tratar de admissão, demissão ou afastamentos dos funcionários.
- 8.1.17. Para fins de comprovar o adimplemento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, bem como para a elaboração da planilha mensal da fiscalização, deverão ser apresentados os documentos a seguir especificados, preferencialmente em arquivo digital que possibilite a utilização da função de busca de informações, os quais serão juntados à nota fiscal no processo administrativo de pagamento, tanto de empregados efetivos como de empregados substitutos:
- 8.1.17.1. Relação de funcionários com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação do serviço.
- 8.1.17.2. Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento.
- 8.1.17.3. Cópia da folha de pagamento dos empregados referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados.
- 8.1.17.4. Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento.
- 8.1.17.5. Recibos de fornecimento do vale-transporte e do vale-alimentação, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- 8.1.17.6. Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondentes ao mês que está sendo objeto de faturamento, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:
- 8.1.17.6.1. GFD – Guia do FGTS Digital.
- 8.1.17.6.2. DGE – Detalhe da Guia Emitida do FGTS, por tomador – TRE-PI.
- 8.1.17.6.3. Comprovante pagamento do FGTS.
- 8.1.17.6.4. Resumo do Fechamento Empresa – FGTS.
- 8.1.17.6.5. Documento do evento S-5001 do e-social apenas para o tomador TRE-PI.
- 8.1.17.6.6. Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb.
- 8.1.17.6.7. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF.
- 8.1.17.6.8. Comprovante de pagamento do DARF.
- 8.1.17.6.9. Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, relativa aos documentos mencionados no art. 68, incisos III, IV e V da Lei n.º 14.133/2021.
- 8.1.18. Na hipótese de ter ocorrido compensação tributária deverão ser apresentados relatórios complementares que possam comprovar as informações, principalmente

quando houver valor zero a ser recolhido no Recibo de Entrega DCTFWeb.

8.1.19. Quando houver substituição temporária de empregados efetivos deverão ser apresentados também a frequência e comprovantes de pagamento dos funcionários substitutos.

8.1.20. A documentação referente à prestação dos serviços deverá seguir a ordem constante do checklist a ser fornecido pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.

8.2. PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

8.2.1. Serão considerados extraordinários e pagos como tais, os serviços que **ultrapassarem as 40 (quarenta) 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) ou 100% (cem por cento), conforme o caso**:

a. As horas extras prestados em dias úteis (com 50% de acréscimo).

b. As horas extras prestadas no descanso semanal remunerado e feriados (com 100% de acréscimo).

8.2.2. 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. Caso a circunstância exija, a CONTRATADA poderá designar profissional diverso daquele que executa normalmente o trabalho para desempenhar as atividades em caráter excepcional.

8.2.3. A CONTRATADA deverá controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares às inicialmente contratadas, que não deverão ultrapassar 02 (duas) horas diárias de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, domingos e feriados, limitadas em 10 (dez) horas diárias, com uma hora de intervalo.

8.2.4. Será considerado serviço em horas suplementares aquele que exceder à quantidade de horas semanal estabelecida neste Termo de Referência, observando-se ainda:

8.2.4.1. Solicitação da Gestão/Fiscalização do Contrato à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, com vistas obtenção de autorização prévia para realização de horas suplementares.

8.2.4.2. Justificativa da necessidade, horários e períodos a serem cumpridos.

8.2.4.3. A existência de disponibilidade orçamentária.

8.2.5. Em anos eleitorais/referendo/plebiscito e em situações excepcionais, com autorização da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, poderá ser ultrapassado o limite máximo para realização de horas suplementares previstas no subitem 8.2.3.

8.2.6. Não havendo saldo contratual para pagamento das horas extras realizadas, haverá compensação de jornada, dentro do mesmo mês, na forma prevista no artigo 59, §6º, da CLT (lei nº 5.452/1943). Cabe ao fiscal da contratação controlar a forma de fruição das horas a serem compensadas.

8.2.7. Deverá ser emitida Nota Fiscal específica para pagamento de horas extraordinárias.

8.2.8. Os valores da hora-extra e os cargos em que haverá tal pagamento estão dispostos na planilha de custos aba “Horas extras”.

8.2.9. Serão observadas as disposições do artigo 58-A, quando o trabalho for executado em regime de tempo parcial.

8.3. DAS DIÁRIAS

8.3.1. A fatura das diárias de deslocamento deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a. Comunicação da Unidade demandante;
- b. Comprovante de pagamento das diárias;
- c. Planilha com valores da empresa e do empregado;
- d. Certidão SICAF.

8.4. DO FORNECIMENTO DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO

8.4.1. A fatura relativa ao fornecimento dos crachás de identificação deverá ser acompanhada de comprovante de recebimento por parte dos terceirizados.

8.5. DO FORNECIMENTO DO PLANO DE SAÚDE

8.5.1. A fatura relativa ao fornecimento do plano de saúde deverá ser acompanhada de relatório da prestadora de saúde, comprovante de pagamento do plano, contracheque do mês e dos comprovantes de adesão ao plano, por parte dos terceirizados.

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

8.5.3. 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.

8.5.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, fundiária e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao TRE-PI.

8.5.5. Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a sua situação perante os órgãos de fiscalização federal.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o CONTRATADO que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do Contrato.

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

9.1.3. Der causa à inexecução total do Contrato.

9.1.4. Ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato.

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do Contrato.

- 9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as sanções previstas no Edital.
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 9.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n.º 14.133/2021).
- 9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):
- 9.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.6.2. As peculiaridades do caso concreto.
- 9.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 9.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE.
- 9.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 9.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n.º 14.133/2021).
- 9.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado

da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei n.º 14.133/2021).

- 9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.11. Os débitos do CONTRATADO para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26 de 13 de abril de 2022. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito, será enviada ao CONTRATADO GRU, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição em Dívida Ativa da União, cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.
- 9.12. Nos termos do [art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:
- 9.12.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 9.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021, suas alterações e regulamentação posterior, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE-PI conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à administração e das cabíveis combinações legais.
- 10.2. O contratante poderá aplicar à contratada as seguintes penalidades, nos termos do art.156 da lei n.º 14.133/2021, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo, sem prejuízo de eventual pagamento proporcional ao serviço prestado:
- 10.2.1. Advertência, por escrito.
- 10.2.2. Multas, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 03 (três) anos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.3. Poderá ser aplicada à contratada multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do

valor mensal da contratação, devidamente atualizado, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 2% (cinco por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na lei n.º 14.133/2021, na hipótese de deixar a empresa de recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

10.4. Poderá ser aplicada à contratada multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal da contratação, devidamente atualizado, por dia de atraso, limitada ao percentual máximo de 3% (três por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na lei n.º 14.133/2021, na hipótese de recusa injustificada da contratada em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE-PI.

10.5. Poderão ainda ser aplicadas à contratada outras multas moratórias pelo descumprimento de obrigações contratuais, conforme discriminado a seguir, sem prejuízo de eventuais descontos na planilha da fiscalização de medição mensal.

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,002% do valor mensal contratado, limitado a 2% desse valor
2	0,003% do valor mensal contratado, limitado a 3% desse valor
3	0,004% do valor mensal contratado, limitado a 4% desse valor

TABELA 2

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Deixar de dar conhecimento aos gestores ou fiscais das alterações de empregados efetuadas.	1	Por empregado e por dia
Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais.	1	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer o crachá de identificação.	1	Por empregado e por dia
Deixar de substituir o crachá defeituoso ou em mau estado de conservação, após notificada pela fiscalização.	1	Por empregado e por dia
Deixar de apresentar cópias do recibo de entrega do crachá aos funcionários.	1	Por empregado e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários.	2	Por empregado e por dia

Deixar de substituir funcionário ausente ou aquele que se conduza de modo inconveniente, após notificada pela fiscalização.	2	Por empregado e por dia
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	2	Por empregado e por dia
Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior.	2	Por empregado e por dia
Atrasar, injustificadamente, o início da prestação dos serviços após ter sido expedida a ordem de instalação de posto.	2	Por dia de atraso
Deixar de fornecer o vale-alimentação e vale transporte na forma estipulada na convenção coletiva de trabalho.	2	Por empregado e por dia
Atrasar, injustificadamente, o pagamento das diárias aos funcionários em deslocamentos a serviço do TRE-PI.	2	Por empregado e por dia
Deixar de providenciar a instalação do aplicativo de frequência nos celulares dos terceirizados.	3	Por dia de atraso
Deixar de pagar o plano de saúde dos empregados beneficiados.	3	Por empregado e por dia
Atrasar o pagamento dos salários, férias e adicional de férias ou o 13º salário.	3	Por empregado e por dia
Deixar de realizar os depósitos individuais para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	3	Por empregado e por dia
Deixar de comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos funcionários substituídos, que tenham sido demitidos pela contratada.	3	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir outras obrigações previstas no contrato e no termo de referência.	1	Por empregado e por dia
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	3	Por empregado e por dia

10.6. Os percentuais de multas previstos no item 10.5 poderão ser dobrados em caso de reincidência.

10.7. Multa compensatória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contidas no contrato.

10.8. Multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução total das obrigações contidas no contrato.

10.9. As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo gestor do contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela administração, assegurados à contratada os princípios da ampla defesa e contraditório no respectivo processo administrativo, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

10.10. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-PI, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

- 10.11. As sanções estabelecidas nos itens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 poderão ser aplicadas à contratada em conjunto com as previstas nos itens 10.7 e 10.8, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.
- 10.12. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.
- 10.13. Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com a União caberá recurso no prazo de 15 (cinco) dias úteis, a partir da data da intimação, e de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública caberá apenas pedido de reconsideração, no mesmo prazo, conforme previsão legal contida nos art's.166 e 167 da lei n.º 14.133/2021.
- 10.14. Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada será descontado automaticamente da próxima nota fiscal a que vier a fazer jus a contratada, inclusive de faturas oriundas de outros contratos celebrados com o TRE-PI.
- 10.14.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de créditos será acionada a garantia contratual que houver sido prestada e enviada GRU à contratada, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição na dívida ativa da União e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.
- 10.14.2. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, este deve ser complementado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do contratante.**

11. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

- 11.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

12. CESSÃO DE CRÉDITOS

- 12.1. Não será admitida, na presente contratação, a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 13.1.2. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações (artigo 18, VIII da Lei 14.133/2021).
- 13.1.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, **será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).**

13.2. Regime de execução

- 13.2.1. A presente contratação adotará como regime de execução por Preço Global.

13.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

13.3.1. Não se aplica margem de preferência à presente contratação.

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

13.4.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

13.4.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

13.4.2.5. O licitante deverá apresentar Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo, Não Exploração de Trabalho Infantojuvenil e Não Discriminação, nos moldes do Anexo XX deste Termo de Referência.

13.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

13.4.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.

13.4.3.2. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13.4.3.3. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

13.4.3.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e **demais demonstrações contábeis** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, como segue:

I. Os licitantes deverão apresentar, com base nas informações disponibilizadas no Balanço Patrimonial, os índices que medem a situação financeira da empresa (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Grau de Endividamento), **nos últimos dois anos**, apurados por meios das seguintes fórmulas:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}; \geq 1,00$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ IMEDIATA (ILI)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Disponibilidades}}{\text{Passivo Circulante}}; \geq 1,00$$

GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL(GEG)

$$\text{GEG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}; \leq 0,30$$

OBS.: Os valores mínimos para tais indicadores deverão ser (Compras e Serviços):

- ILG maior ou igual a 1,0;
- ILI maior ou igual a 1,0;
- GEG menor ou igual a 0,30.

II. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor efetivo da contratação;

III. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação;

13.4.3.4.1. No quadro abaixo seguem as demonstrações contábeis de apresentação **obrigatórias** nesta licitação por tipo de enquadramento empresarial.

OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS				
DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	POR TIPO DE ENQUADRAMENTO EMPRESARIAL			
	“Microempresa e Empresa de Pequeno Porte*"	Pequenas e Médias Empresas (PME's)**	Sociedade Anônima de Capital Aberto***	Regra Geral
Balanço Patrimonial				

Demonstração do Resultado do Exercício	OBRIGATÓRIA		
Demonstração do Resultado Abrangente do Período;	FACULTATIVA	Pode ser substituída pela DLPA	OBRIGATÓRIA
Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados		Facultativa, mas obrigatória se for substituição da DRA ou DMPL	FACULTATIVA
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido do Período		Pode ser substituída pela DLPA	OBRIGATÓRIA
Demonstração de Fluxo de Caixa		OBRIGATÓRIA	
Notas Explicativas			
Demonstração de Valor Adicionado	FACULTATIVA		
* ITG 1000; ** NBCT G 1000; *** Lei 6.404/76			

- 13.4.3.4.1.1. Os indicadores previstos no edital serão calculados por exercício, de forma a apresentar dois conjuntos de indicadores relativos a cada período a que se referem as demonstrações contábeis.
- 13.4.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nas mesmas condições formais exigidas (assinaturas, registro etc.). Para habilitação, tais empresas deverão comprovar o capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação.
- 13.4.3.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 13.4.3.7. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- I. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - II. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;
 - III. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

- IV. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 13.4.3.8. Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:
- I. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
 - II. Balanço Patrimonial “Escrituração Contábil Digital – ECD”, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 2.003, de 18 de janeiro de 2021;
 - III. Demonstrativo de Resultado do Exercício;
 - IV. Termo de Autenticação do Livro Digital.
- 13.4.3.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte, estão dispensados do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATÓRIA a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário.
- 13.4.3.10. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) ou Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb - optantes pelo Simples Nacional) relativo ao último recolhimento obrigatório.
- 13.4.3.11. Resultado da Consulta da Alíquota RAT e do FAP - Ano Vigência 2024;
- 13.4.3.12. Comprovação das alíquotas médias efetivas dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta percentual do PIS e da COFINS em se tratando de licitante optante pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS), por ser esta contratação ser de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 13.4.3.13. Como orienta o caput do art. 69, da Lei N. 14.133/2021, faz-se necessário justificar a adoção dos índices econômicos insertos no subitem 13.4.3.4, inciso I, do item 13.4.3. Assim, pelo fato do TRE-PI nos últimos anos ter tido dificuldades em contratar empresas que demonstrem e mantenham ao longo da execução contratual, no tocante à mão de obra residente, saúde financeira capaz de honrar o pactuado, especialmente as obrigações trabalhistas e, ainda, pela forma de demonstração da qualificação econômico-financeira, até então exigida, não ter sido suficiente para comprovar que a gestão das empresas era constante no bem gerir a organização, pois exigia-se a apresentação apenas do último ano, não se comprovava uma constância na gestão financeira da entidade, ou seja, tais índices poderiam demonstrar apenas um “golpe de sorte” da gestão.
- 13.4.3.14. O ideal é que se pudessem exigir, pelo menos, de quatro exercícios fiscais, contudo como a Lei nº 14.133/2021 permite apenas de dois exercícios financeiros. Exigiremos, das proponentes que demonstrem, por meio dos índices sobreditos, que as suas gestões têm conseguido manter as empresas capazes de honrar seus compromissos financeiros a curto e longo prazo, como destacado:
- 13.4.3.14.1. Por meio do ILG, podemos aferir se a empresa tem capacidade de cumprir suas obrigações de longo prazo. Em outras palavras, o índice de liquidez geral ajuda-nos determinar se uma empresa possui ativos suficientes para cobrir suas dívidas de longo prazo, pois considera tanto os ativos circulantes quanto os ativos de longo prazo e, assim, fornece uma visão abrangente de sua saúde financeira dos próximos períodos. Desta forma, necessário se faz exigir nesta contratação, uma vez que o pacto a ser firmado nesta contratação terá duração de

cinco anos com possibilidade de prorrogação por mais cinco anos.

- 13.4.3.14.2. Como se sabe, a boa gestão financeira refletirá na liquidez que é a espinha dorsal da saúde financeira de uma empresa, resultando num equilíbrio entre os ativos e passivos de curto e longo prazo que é importante para garantir a capacidade de pagamento de dívidas e a continuidade das operações.
- 13.4.3.14.3. Ao exigirmos a comprovação o IGL dos dois últimos anos teremos ideia da capacidade da futura contratada em manter uma posição de liquidez sólida, que é fundamental para sabermos o quanto a segurança financeira e flexibilidade para enfrentar adversidades está sendo prioritário para a proponente.
- 13.4.3.14.4. Por meio do ILI, podemos aferir se a empresa tem capacidade de cumprir suas obrigações de curto prazo, obrigações nas quais se encontram todas as verbas trabalhistas, especialmente o salário e encargos sociais. Saber se a proponente tem gerido bem suas finanças de curto prazo nos assegura que o caixa, depósitos bancários à vista, conta movimento (**em destaque**) e aplicações financeiras da proponente são capazes de assegurar, sem atrasos, o pagamento de seus empregados.
- 13.4.3.14.5. O fato do resultado exigido ser maior ou igual a 1, interpreta-se que a empresa possui capital disponível suficiente para honrar seus compromissos e obrigações financeiras de curto prazo. Ressaltamos que esse indicativo, sozinho, não representa certeza sobre a saúde financeira de uma empresa, razão pela qual, ser exigido, para esta contratação, outro índice, o GEG, que visa mitigar a influência de valores transitórios (especialmente empréstimos de curtíssimo prazo), em contas do ativo que podem ser facilmente convertidos em dinheiro ao final do exercício fiscal e que venham mascarar a situação financeira da proponente medida pelo ILI.
- 13.4.3.14.6. Por meio do índice denominado GEG, podemos aferir o grau de endividamento geral da proponente, ou seja, informa-nos a proporção do endividamento da empresa em comparação com o total do seu ativo (inclusive suas disponibilidades). Em outras palavras, o quanto dos ativos do negócio estão financiados por terceiros. Embora esse indicador de endividamento sozinho não nos forneça muitas informações sobre a qualidade financeira da empresa, temos segurança em afirmar que, como o objetivo desta contratação é firmar pacto com entidade especializada na alocação de mão de obra, dificilmente tal entidade se endividou para financiar um projeto de grande vulto, típico, de grandes conglomerados empresariais que atuam geralmente em manufatura, mineração, redes de atacadistas e de varejo, setor bancário e financeiro etc. Com essa certeza o grau de endividamento adotado exigido da futura contratada é de 0,30 (valor tido como mais seguro no meio financeiro), pois nas empresas típicas deste tipo de serviços não há necessidade investir em ativos de longo prazo e, muito menos no seu imobilizado. Além de se evitar a contratação de empresas que estejam no mercado unicamente à custa de capital de terceiros, especialmente de curto prazo, e que por conta de tal situação venha a comprometer o pagamento das verbas trabalhistas dos seus futuros empregados.

13.4.4. Qualificação técnico-operacional

- 13.4.4.1. (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 (quinhentos) chamados por mês, ou alocação de, no mínimo, 1 (um) perfil profissional similar.

- 13.4.4.2. (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 500 (quinhentos) usuários e 500 (quinhentas) estações de trabalho, ou alocação de, no mínimo, 5 (cinco) perfis profissionais similares.
- 13.4.4.3. (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.
- 13.4.4.4. (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.
- 13.4.4.5. 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.
- 13.4.4.6. Ainda, relativamente aos documentos mencionados ao subitem 13.4.4, 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**.
- 13.4.4.6.1. 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 trabalho instalados se manteve com os quantitativos mínimos exigidos no item 13.4.4.
- 13.4.4.7. 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.
- 13.4.4.7.1. 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.
- 13.4.4.8. 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 seguinte documentação:
- 13.4.4.8.1. Comprovação de possuir, em seu quadro permanente de pessoal, profissionais com cursos e certificações relacionados no Anexo XIV – Especificações por Perfil.
- 13.4.4.9. Não será aceita a participação de empresas reunidas em forma de consórcios, para esta contratação, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 13.4.4.9.1. 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.

13.4.4.9.2. 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.

13.4.4.10. Justificativas para os requisitos técnicos adotados

13.4.4.10.1. 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.

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

- a. Experiência na realização das atividades associadas ao objeto desta contratação.
- b. Preocupação com a constante atualização tecnológica na prestação de seus serviços.
- c. Prestação de serviços utilizando profissionais com os devidos conhecimentos e especialidades.
- d. Domínio das Melhores Práticas de Gerenciamento e Controle utilizadas no mercado.

13.4.4.10.3. 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.

13.4.4.10.4. Da mesma forma justifica-se o requisito técnico referente à 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.

13.4.5. Da participação de cooperativas

13.4.5.1. Não se aplica, pois as cooperativas não podem acudir a certames licitatórios para prestar serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujas características encontram-se bem delineadas no artigo 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021 e nos quais se evidencia, por força da Súmula-TST nº 331 e agora do artigo 121, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a responsabilidade subsidiária do ente público contratante por encargos trabalhistas não adimplidos pela contratada, caso evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações

14. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

- 14.1. Devem ser observadas as Planilhas de Custos e Formação de Preços e Proposição contidas nos Anexos deste Termo de Referência.
- 14.2. As Planilhas de Custos e Formação Preços e Proposição representam os valores máximos que o TRE-PI aceita pagar pelos serviços contratados. Na sua formação foi considerado o contrato vigente no TRE-PI e a pesquisa de preços, para definição dos salários de referência, e a Convenção Coletiva vigente – Asseio e Conservação, para plano de saúde e auxílio-alimentação; encargos sociais tendo por base o regime de tributação com base no lucro real ou presumido, ou seja, de maiores índices; seguro de vida em grupo com base em pesquisa, junto a corretores das maiores seguradoras do mercado nacional; estimativa de plano de saúde pelo valor pesquisado junto ao mercado na modalidade enfermaria sem coparticipação do empregado em observância a CCT vigente (doc. SEI 0002214388); aplicativo de registro de ponto (doc. SEI 0002210278), diárias de deslocamento e serviços, com base em contrato vigente; pernoite com base em pesquisa junto a pousadas; crachás, com base em pesquisa 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 no percentual máximo; o número de postos de trabalho foi definido por meio dos ETP.
- 14.3. Os valores dos salários, para os profissionais residentes estão em conformidade com o contrato vigente no TRE-PI e a pesquisa de preços.
- 14.4. O valor do auxílio alimentação, para os profissionais residentes, adotado foi o constante da CCT – Asseio e Conservação/PI vigente, para 22 (vinte e dois) dias.
- 14.5. O valor do auxílio transporte, para os profissionais residentes, teve por base o valor da passagem urbana desta Capital, 44 (quarenta e quatro) passagens.
- 14.6. O valor do seguro de vida em grupo, para os profissionais residentes, previsto na CCT – Asseio e Conservação vigente, foi calculado com base em informação colhida junta à operadora de âmbito nacional.
- 14.7. O valor do Plano de Saúde corresponde à média/mediana para faixa etária de 44 a 48 anos das operadoras: Unimed, Medplan e Humana.
- 14.8. O valor da licença para uso software de registro de ponto decorreu de pesquisa no mercado nacional.
- 14.9. Os demais custos médios estão dispostos nos anexos pertinentes e decorrem de pesquisa junto ao mercado e correspondem ao preço de consumidor final.
- 14.10. Na definição dos preços estimados dos crachás de identificação, plano de saúde, e aplicativo de registro de ponto, foram definidos utilizando a metodologia inserta no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça - 4ª, Edição, conforme Portaria Presidência Nº 826/2022 TRE/PRESI/DG/ASSDG, de 05 de setembro de 2022 (SEI 1633088).
- 14.11. O valor máximo estimado da contratação anual será de **R\$ 2.195.643,00 (dois milhões, cento e noventa e cinco mil, seiscentos e quarenta e três reais) e para cinco anos é de R\$ 10.978.215,00 (dez milhões, novecentos e setenta e oito mil, duzentos e quinze reais)**, conforme quadro resumo abaixo, constante também da Planilha de Custos e Formação Preços e Proposição:

PERÍODOS ==>		ANUAL - R\$	DA CONTRATAÇÃO - R\$
		12 MESES	60 MESES
ANEXO II (A a C)	MÃO DE OBRA	2.048.831,28	10.244.156,40
ANEXO III	HORAS EXTRAS	40.000,00	200.000,00
ANEXO IV	CRACHÁS	529,16	2.645,80
ANEXO V	DIÁRIAS	60.161,60	300.808,00
ANEXO VI	PLANO DE SAÚDE	46.120,96	230.604,80
PREÇO TOTAL - R\$ ==>		2.195.643,00	10.978.215,00

15. DA ALTERAÇÃO E DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE e mediante a apresentação das devidas justificativas da CONTRATADA, em especial, por meio de:

- Valores ou percentuais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho de Asseio e Conservação/PI, ou lei, para reajuste no valor do salário, auxílio alimentação, diárias e pernoites e seguro de vida;
- Lei que atualize os percentuais dos tributos: PIS, COFINS e ISS;
- Decreto Municipal relativamente ao valor do auxílio-transporte, para os terceirizados;
- Do percentual do INPC-IBGE (ou índice quem venha a substituí-lo) para o reajuste dos demais custos com base na data do orçamento estimado, conforme teor do § 7º do artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, para o período de doze meses a contar do mês (inclusive) em que for apresentada a proposta em diante, sendo a aplicação dos valores a partir do mês de aniversário da proposta. Em não sendo solicitado pela Contratada até um mês do aniversário da data da proposta, ter-se-á como precluso o direito para o período correspondente.

15.2. Considerar o disposto no subitem 8.1.7 deste Termo de Referência quando da repactuação, se aplicável à Contratada.

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

16.1. 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+FAT / 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 169/2013 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, e depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conformidade com o Acordo de Cooperação nº 01/2024.

16.2. 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.

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

- 16.4. 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.
- 16.5. Os percentuais das rubricas indicadas nos incisos desse subitem, para fins de retenção, são aqueles constantes do Anexo IX deste Termo de Referência, conforme proposta ajustada pela empresa vencedora da licitação.
- 16.6. 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.
- 16.7. Durante a execução do contrato poderá ocorrer a liberação de valores da conta depósito mediante autorização do Tribunal.
- 16.8. 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.
- 16.9. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:
- 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.
 - 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 16.4.
- 16.10. 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.
- 16.10.1. Férias (período de usufruto pelos funcionários)
- Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo e período aquisitivo e concessivo das férias.
 - Valor a ser liberado com o memorial de cálculos.
 - Aviso e recibo de férias devidamente assinados pelos funcionários.
 - Folha de pagamento.

- e. Comprovante de pagamento das férias.
- f. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social.
- g. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa.
- h. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE.
- i. Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento.
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS.

16.10.2. 13º Salário

- a. Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo, parcela que foi paga.
- b. Valor a ser liberado com o memorial de cálculos.
- c. Folha de pagamento.
- d. Comprovante de pagamento do 13º salário.
- e. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13).
- f. Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa (competência 13).
- g. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13).
- h. Guia da Previdência Social – GPS e respectivo comprovante de pagamento (competência 13).
- i. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela).
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela).

16.10.3. Rescisões do contrato de trabalho

- a. Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo.
- b. Valor a ser liberado com o memorial de cálculos.
- c. Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT).
- d. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
- e. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório.
- f. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social.
- g. Comprovante de declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e outras Entidades e Fundos por FPAS-Empresa.
- h. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP -RE.
- i. Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento.
- j. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do

Fechamento por Empresa–FGTS.

- k. Certidão que comprove ou não ajuizamento de ações trabalhistas por parte do(s) empregado(s) afastado(s) (CONSULTA - 0006587-62.2023.2.00.0000 – CNJ).
- 16.11. O Tribunal expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata a letra “a” do subitem 16.9, 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.
- 16.12. 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.
- 16.13. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do subitem 16.9 deste Termo de Referência, devendo apresentar ao Tribunal, na situação consignada no 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.
- 16.14. 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.
- 16.14.1. 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.
- 16.14.2. 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.
- 16.15. 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.
- 16.16. **Nenhum valor será liberado para a CONTRATADA se comprometer pagamento de ações trabalhistas movida por empregado seu disponibilizado por força desta contratação.**

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão na forma

especificada na classificação da despesa a ser feita pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças e aprovada pela Presidência deste Tribunal.

PROGRAMAS DE TRABALHO: 02.122.0033.20GP.0022 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa e 02.061.0033.4269.0001 – Pleitos Eleitorais.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.37 - Locação de Mão-de-Obra.

18. ANEXOS

Anexo I – Planilha dos Preços Agregados.

Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preço.

Anexo II – A - Planilha de Custos e Formação de Preços – Disponibilização da mão de obra.

Anexo II – B - Planilha de Encargos Sociais sobre o salário da mão de obra.

Anexo II – C – Planilha de Custos de rateio do aplicativo de registro de ponto.

Anexo III – Planilha de cálculo e estimativa de serviços extraordinários.

Anexo IV – Planilha de custos com crachás de identificação.

Anexo V – Planilha de cálculo e estimativa de gastos com diárias de deslocamento e de serviços.

Anexo VI – Planilha com estimativa de gasto com plano de saúde.

Anexo VII - Planilha de Cálculo da Conta-Depósito Vinculada/Bloqueada para Movimentação.

Anexo VIII – Planilha com pesquisas de preços (crachás de identificação, plano de saúde, aplicativo de registro de ponto, pernoite).

Anexo IX – Formulário - Informação remuneratória dos terceirizados.

Anexo X - Formulário - Dados Bancários dos Terceirizados.

Anexo XI - Autorização para Desconto na Fatura e o Pagamento Direto dos Salários e demais Verbas Trabalhistas.

Anexo XII - Estudos Técnicos Preliminares (SEI 0002198931).

Anexo XIII – Mapa de Riscos (SEI 0002211874).

Anexo XIV – Especificações por Perfil.

Anexo XV – Resumo da Tabela de Tarefas.

Anexo XVI - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (cf. subitem 6.8.1.1).

Anexo XVII - Termo de Ciência (cf. subitem 6.8.1.1).

Anexo XVIII – Pesquisa salarial.

Anexo XIX – Termo de Vistoria.

Anexo XX - Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo, Não Exploração de Trabalho Infantojuvenil e Não Discriminação.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

19.2. Nos termos do Art. 19, da Resolução CNJ nº 351/2020, o CONTRATANTE e a futura CONTRATADA, ficam cientes de que se observará, durante a prestação dos

serviços objeto desta contratação, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Poder Judiciário.

- 19.3. Os empregados em serviços possuirão vínculo empregatício, exclusivamente, com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens, bem como do cumprimento de todas outras obrigações legais decorrentes deste vínculo, inclusive, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando da prestação desses serviços.
- 19.4. Na contraprestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal de serviço.
- 19.5. Para esta contratação o CONTRATANTE, conforme o Anexo II - A, aceita o fornecimento de dois vales transportes por dia, ou seja, caso a CONTRATADA disponibilize profissional que tenha a necessidade de fornecimento de quantia maior, ficará as suas expensas tais custos.
- 19.6. A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. Os valores do Anexo I relativos às estimativas de gastos com assistência médica, horas extraordinárias e diárias são passíveis de reversibilidade entre si.
- 19.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE-PI.
- 19.11. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá reportar-se em todas as questões à Comissão de Gestão do Contrato e ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos - NFFGC.
- 19.12. 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.

Documento datado e assinado eletronicamente.

Integrante Demandante
Nadja Marcela Melo Silva
Santiago
Coordenadora de Suporte
Técnico
Matrícula: 166

Integrante Técnico
Etevaldo Cândido Custódio
Chefe da Seção de Apoio ao
Usuário
Matrícula: 332

Integrante Administrativo
Roberto Amorim Coelho
Analista Judiciário
Matrícula: 243

Autoridade Máxima da Área de TIC

Anderson Cavalcanti de Lima

Secretário de Tecnologia da Informação

Matrícula: 571



Documento assinado eletronicamente por **Etevaldo Candido Custodio**, **Técnico Judiciário**, em 08/10/2024, às 14:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Nadja Marcela Melo Silva Santiago**, **Coordenador(a) de Suporte Técnico**, em 08/10/2024, às 14:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto de Amorim Coelho**, **Analista Judiciário**, em 08/10/2024, às 14:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cavalcanti de Lima**, **Secretário de Tecnologia da Informação**, em 08/10/2024, às 15:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002242380** e o código CRC **9C28A87B**.

0011302-38.2024.6.18.8000

0002242380v11



--



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

ANEXO XIV
ESPECIFICAÇÕES POR PERFIL

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;

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 Tuning.

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 alçada;

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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

ANEXO XV
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	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 a 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Anexo XVI - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (cf. subitem 6.8.1.1)

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

A UNIÃO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.957.363/0001-33, sediado na Praça Des. Edgar Nogueira, s/n, Teresina (PI), CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, sediada em _____, CNPJ n.º _____, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX, doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14

de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgações possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada.

O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em

qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES.

Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações deles decorrentes, ou se constatando casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentações brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro de Teresina, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo CONTRATANTE

Pela CONTRATADA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Anexo XVII - Termo de Ciência (cf. subitem 6.8.1.1)

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DE
MANUTENÇÃO DE SIGILO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00X/20XX

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE TCMS

O(a) Sr(a) _____ [nome
do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto],
CPF _____, ocupante do cargo de _____ na
empresa _____, CNPJ _____,
DECLARA, sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO
DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS),
emitido por ocasião da assinatura do contrato nº ____/20____, e se
compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do
referido Termo.

Local e data _____

Assinatura



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

ANEXO XVIII
PESQUISA SALARIAL

PESQUISA DE PREÇOS - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TI - PROCESSO SEI Nº 0011302-38.2024.6.18.8000								
Perfil Profissional - TRE-PI (contrato atual)	Perfil Profissional Equivalente	Salário-base	Mediana	Órgão / Revista especializada	Contratada	Licitação/ Contrato	Data do preço/proposta	Fonte da pesquisa
Atendente de Service Desk	Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação Júnior	R\$ 1.815,84	R\$ 1.932,43	TRE-CE	G4F	PE nº 90037/2024	13/06/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=07000705900372024
	Técnico Atendimento 1º Nível	R\$ 2.448,04		Superior Tribunal de Justiça	G4F	PE nº 121/2023	29/12/2023	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=05000105001212023
	Analista de serviços de atendimento remoto - 1º nível	R\$ 1.880,00		TRF5	DATAGROUP TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	PE nº 90005/2024	21/05/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=09003105900052024
	Técnico Informática - tipo I (N1)	R\$ 2.022,12		SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	TRULY TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA.	PE nº 90002/2024	26/02/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-2?compra=55000505900022024
	–	R\$ 1.932,43		TRE-PI	IBROWSE CONSULTORIA e INFORMÁTICA LTDA	CT TRE-PI nº 64/2021	Contrato vigente no TRE-PI	–
Técnico de Suporte	Técnico de suporte 2º Nível	R\$ 2.797,30	R\$ 2.965,90	TRT23	Ilha Service Tecnologia	PE nº 90002/2024	21/02/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=08002505900022024
	Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação Pleno	R\$ 2.022,12		TRE-CE	G4F	PE nº 90037/2024	13/06/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=07000705900372024
	Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação Sênior	R\$ 3.294,70		TRE-RO	GETI COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	PE nº 90001/2024	11/03/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=07002405900012024
	Técnico de Informática I	R\$ 3.296,44		Justiça Federal de 1ª Instância/AM	COMPUTLAB TECNOLOGIA	PE nº 90001/2024	12/03/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=09000205900012024
	Suporte a Usuários de informática (Pleno)	R\$ 3.444,13		TSE	CHAIN TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA	CT TSE nº 64/2022 - 3º TERMO ADITIVO	21/06/2024	https://siac.tse.jus.br/siac-consulta-contratos/
	Técnico/Analista de Suporte Técnico (Sênior) – Segundo Nível	R\$ 2.550,00		HOSPITAL DAS CLIN DA UNIV FED DE UBERLÂNDIA	IOS – Informática, Organização e Sistemas	PE nº 90023/2024	25/06/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=15665405900232024
	Analista de serviços de atendimento presencial - 2º nível	R\$ 2.992,00		TRF5	DATAGROUP TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	PE nº 90005/2024	21/05/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=09003105900052024
	Técnico Informática - tipo II (N2)	R\$ 2.843,12		SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	TRULY TECNOLOGIA E INOVAÇÃO LTDA.	PE nº 90002/2024	26/02/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-2?compra=55000505900022024
	–	R\$ 2.965,90		TRE-PI	IBROWSE CONSULTORIA e INFORMÁTICA LTDA	CT TRE-PI nº 64/2021	Contrato vigente no TRE-PI	–
Especialista em Redes	Administração e Suporte de Infraestrutura (Sênior)	R\$ 9.437,65	R\$ 9.693,81	TSE	CHAIN TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA	CT TSE nº 64/2022 - 3º TERMO ADITIVO	21/06/2024	https://siac.tse.jus.br/siac-consulta-contratos/
	Analista de Redes e de Comunicação de Dados (Sênior)	R\$ 5.983,97		TRF1	INTEROP INFORMÁTICA LTDA	PE nº 90012/2024	24/06/2024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/1?compra=09002705900122024
	Especialista de Redes	R\$ 12.000,00		Hays - Análise de Tendências & Salários 2024 - (média) das remunerações para empresa de porte grande	–	–	2024	https://www.hays.com.br/tendencias-de-mercado-e-salarios
	Administrador de redes Sênior	R\$ 11.000,00		Michael Page - Estudo de Remuneração Brasil 2024 - (média) das remunerações para empresa de porte grande	–	–	2024	https://www.michaelpage.com.br/estudos-e-tendencias/estudo-de-remuneracao-2024-1-MP-070
	–	R\$ 9.693,81		TRE-PI	IBROWSE CONSULTORIA e INFORMÁTICA LTDA	CT TRE-PI nº 64/2021	Contrato vigente no TRE-PI	–
	Administrador de banco de dados (Sênior)	R\$ 10.774,41		TSE	CHAIN TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA	CT TSE nº 64/2022 - 3º TERMO ADITIVO	21/06/2024	https://siac.tse.jus.br/siac-consulta-contratos/
Especialista em Banco de Dados	Analista de Banco de Dados (Sênior)	R\$ 15.000,00	R\$ 11.546,72	Guia Salarial Adecco IT 2024 - Nordeste(mediana)	–	–	2024	https://adecco.com.br/
	Administrador de Banco de Dados Sênior	R\$ 11.419,54		CNJ	ALGAR TI CONSULTORIA S/A	CT CNJ nº 06/2024	26/01/2024	https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/gestao-administrativa/licitacoes-e-contratos/contratos-vigentes/contrato-n-06-2024-empresa-algar-ti-consultoria-s-a/
	–	R\$ 11.673,90		TRE-PI	IBROWSE CONSULTORIA e INFORMÁTICA LTDA	CT TRE-PI nº 64/2021	Contrato vigente no TRE-PI	–
	–	R\$ 11.673,90		–	–	–	–	–



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO

ANEXO XIX
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 todas as dúvidas sobre as especificações constantes do Edital.

Teresina, ____ de _____ de 202____.

Representante da licitante

Representante do TRE-PI



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

ANEXO XX DO TERMO DE REFERÊNCIA

**Declaração de inexistência de trabalho escravo, não exploração de trabalho
infantojuvenil e não discriminação**

XXXXX (razão social do licitante), CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX, sediado(a) no(a) XXXXXXXXXXXXX (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, DECLARA:

– Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe:

- a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º; inciso I do art. 5º; e
- os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

– Não explorar o trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe:

- o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;
- o Título III do Capítulo IV do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);
- a Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990 (ECA);
- o Decreto nº 6.841, de 12 de junho de 2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

– Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as convenções OIT 29 e 105.

XXX (local), XX (dia) de XXX (mês) de 2024

(assinatura do representante legal)

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Carteira de identidade nº XXXXXX SSP/XX / CPF nº XXX.XXX.XXX-XX